# BUPATI SIAK

**PERATURAN BUPATI SIAK**
**NOMOR 37 TAHUN 2013**

**TENTANG**
**SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIAK,**

**Menimbang :**

a. bahwa dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan pemungutan Pajak Daerah, dipandang perlu untuk menyempurnakan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah;

b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a tersebut, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah;

**Mengingat :**

1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Siak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah tiga kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan LembaranNegara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang No 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Negara Republik Indonesia 5049);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2001 tentang Pajak Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4138);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Benahara serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2007 Nomor 25);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 16 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2012 Nomor 16);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pajak Air Tanah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 18 Tahun 2010 tentang Pajak Hiburan;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 19 Tahun 2010 tentang Pajak Penerangan Jalan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 20 Tahun 2010 tentang Pajak Restoran;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pajak Hotel;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 22 Tahun 2010 tentang Pajak Reklame;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pajak Sarang Burung Walet;
24. Peraturan Bupati Siak Nomor 53 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Dinas Daerah Kabupaten Siak;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** **PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH**

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Siak.
4. Pajak Daerah, yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.
5. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan usaha milik negara (BUMN), atau badan usaha milik daerah (BUMD) dengan nama dan dalam bentuk apa pun, firma, kongsi, koperasi, dana pensiun, persekutuan, perkumpulan, yayasan, organisasi massa, organisasi sosial politik, atau organisasi lainnya, lembaga dan bentuk badan lainnya termasuk kontrak investasi kolektif dan bentuk usaha tetap.
6. Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel.
7. Hotel adalah fasilitas penyedia jasa penginapan/peristirahatan termasuk jasa terkait lainnya dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga motel, losmen, gubuk pariwisata, wisma pariwisata, pesanggrahan, rumah penginapan dan sejenisnya, serta rumah kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh).
8. Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.
9. Restoran adalah fasilitas penyedia makanan dan/atau minuman dengan dipungut bayaran, yang mencakup juga rumah makan, kafetaria, kantin, warung, bar, dan sejenisnya termasuk jasa boga/katering.
10. Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.
11. Hiburan adalah semua jenis tontonan, pertunjukan, permainan, dan/atau keramaian yang dinikmati dengan dipungut bayaran.
12. Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
13. Reklame adalah benda, alat, perbuatan, atau media yang bentuk dan corak ragamnya dirancang untuk tujuan komersial memperkenalkan, menganjurkan, mempromosikan, atau untuk menarik perhatian umum terhadap barang, jasa, orang, atau badan, yang dapat dilihat, dibaca, didengar, dirasakan, dan/atau dinikmati oleh umum.
14. Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.

15. Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
16. Air Tanah adalah air yang terdapat dalam lapisan tanah atau batuan di bawah permukaan tanah.
17. Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah pajak atas kegiatan pengambilan Mineral bukan Logam dan Batuan, baik dari sumber di dalam dan/atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan.
18. Mineral Bukan Logam dan Batuan adalah Mineral Bukan Logam dan Batuan sebagaimana dimaksud di dalam peraturan perundang-undangan di bidang mineral dan batubara.
19. Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan sarang burung walet.
20. Burung Walet adalah satwa yang termasuk marga collocalia, yaitu collocalia fuchliap haga, collocalia maxina, collocalia esculanta, dan collocalia linchi.
21. Subjek Pajak adalah orang pribadi atau Badan yang dapat dikenakan Pajak.
22. Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat WP adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
23. Masa Pajak adalah jangka waktu 1 (satu) bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Bupati paling lama 3 (tiga) bulan kalender, yang menjadi dasar bagi Wajib Pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang.
24. Tahun Pajak adalah jangka waktu yang lamanya 1 (satu) tahun kalender, kecuali bila Wajib Pajak menggunakan tahun buku yang tidak sama dengan tahun kalender.
25. Pajak yang terutang adalah pajak yang harus dibayar pada suatu saat, dalam Masa Pajak, dalam Tahun Pajak, atau dalam Bagian Tahun Pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
26. Pemungutan adalah suatu rangkaian kegiatan mulai dari penghimpunan data objek dan subjek pajak atau retribusi, penentuan besarnya pajak atau retribusi yang terutang sampai kegiatan penagihan pajak atau retribusi kepada Wajib Pajak atau Wajib Retribusi serta pengawasan penyetorannya.
27. Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SPTPD, adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.
28. Surat Setoran Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SSPD, adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati

29. Surat Ketetapan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak yang terutang.
30. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDKB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan besarnya jumlah pokok pajak, jumlah kredit pajak, jumlah kekurangan pembayaran pokok pajak, besarnya sanksi administratif, dan jumlah pajak yang masih harus dibayar.
31. Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, yang selanjutnya disingkat SKPDKBT, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan tambahan atas jumlah pajak yang telah ditetapkan.
32. Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, yang selanjutnya disingkat SKPDN, adalahsurat ketetapan pajak yang menentukan jumlah pokok pajak
sama besarnya dengan jumlah kredit pajak atau pajak tidak terutang dan tidak ada kredit pajak.
33. Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKPDLB, adalah surat ketetapan pajak yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran pajak karena jumlah kredit pajak lebih besar dari pada pajak yang terutang atau seharusnya tidak terutang.
34. Surat Tagihan Pajak Daerah, yang selanjutnya disingkat STPD, adalah surat untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administratif berupa bunga dan/atau denda.
35. Surat Keputusan Pembetulan adalah surat keputusan yang membetulkan kesalahan tulis, kesalahan hitung, dan/atau kekeliruan dalam penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah yang terdapat dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Keputusan Pembetulan, atau Surat Keputusan Keberatan.
36. Surat Keputusan Keberatan adalah surat keputusan atas keberatan terhadap Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, atau terhadap pemotongan atau pemungutan oleh pihak ketiga yang diajukan oleh Wajib Pajak.
37. Putusan Banding adalah putusan badan peradilan pajak atas banding terhadap Surat Keputusan Keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak.
38. Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah

harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut.

## BAB II
## RUANG LINGKUP SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH
### Ruang Lingkup
### Pasal 2

Ruang Lingkup Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah yang diatur dalam peraturan Bupati ini meliputi:

1. Pendaftaran dan Pendataan
2. Penetapan
3. Penyetoran
4. Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran
5. Pembukuan dan Pelaporan
6. Keberatan dan Banding
7. Penagihan
8. Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi
9. Pengembalian Kelebihan Pembayaran.

### Pasal 3

(1) Dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah mencakup Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Air Tanah, Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan, dan Pajak Sarang Burung Walet.

(2) Dalam Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tidak termasuk sistem dan Prosedur Pengelolaan pajak untuk Pajak Bumi dan Bangunan, dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

(3) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### Pasal 4

(1) Isi dan uraian Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, tercantum Dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

(2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**
**KETENTUAN PENUTUP**
**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura,
pada tanggal 23 DESEMBER 2013

**BUPATI SIAK,**

**SYAMSUAR**

Diundangkan di Siak Sri Indrapura,

pada tanggal 24 DESEMBER 2013

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,**

**Drs. H. SYAFRILENTI, M.Si**
**Pembina Utama Muda**
**NIP. 19630401 198702 1 002**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2013 NOMOR**

Lampiran I : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 37 Tahun 2013
Tanggal : 23 Desember 2013

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, dan dan Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah, maka penyelenggaraan pemerintahan daerah dilakukan dengan memberikan kewenangan yang seluas-luasnya, disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan Negara. Pemberian kewenangan kepada Pemerintah Daerah termasuk kewenangan dalam pengelolaan keuangan daerah baik pendapatan maupun pengeluarannya.

Berdasarkan pasal 99 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, bahwa Tata cara penerbitan, pengisian dan penyampaian SKPD atau dokumen lain yang dipersamakan, SPTPD, SKPDKB, dan SKPDKBT diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

Di samping itu, di dalam Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, pasal 2 mengenai ruang lingkup keuangan daerah dinyatakan bahwa ruang lingkup keuangan daerah meliputi:

a. Hak daerah untuk memungut pajak daerah dan retribusi daerah serta melakukan pinjaman.
b. Kewajiban daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintah daerah dan membayar tagihan pihak ketiga;
c. Penerimaan daerah;
d. Pengeluaran daerah;
e. Kekayaan daerah yang dikelola sendiri atau oleh pihak lain berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang, termasuk kekayaan yang dipisahkan pada perusahaan daerah;
f. Kekayaan pihak lain yang dikuasai oleh pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintah daerah dan/atau kepentingan umum.

Memperhatikan ke tiga aturan dasar tersebut dan mengingat aturan pedoman pelaksanaan tentang pajak belum ada serta pentingnya pedoman pengadministrasian pendapatan maka dipandang perlu untuk menyusun

Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah yang merupakan bagian dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, yang diperlukan untuk mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang akuntabel terutama dibidang pendapatan.

Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah Pemerintah Kabupaten Siak mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain dengan penyesuaian pada Undang Undang Nomor. 28 Tahun 2009.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pajak Daerah dimaksudkan untuk mendukung terselenggaranya tertib administrasi pengelolaan pendapatan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Siak.

Adapun tujuannya adalah sebagai pedoman dan petunjuk bagi seluruh SKPD untuk mengadministrasikan pemungutan, pembukuan dan pelaporan atas pajak daerah yang dikelolanya. Dengan demikian terdapat kesamaan pemahaman bagi seluruh SKPD dalam pengadministrasian pengelolaan pajak daerah.

## C. SISTEMATIKA PENYUSUNAN

Urutan penyajian penyusunan Sistem dan Prosedur Pajak Daerah ini mengacu pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 1999 tentang Sistem dan Prosedur Administrasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah, dan Penerimaan Pendapatan Lain-lain, yaitu:

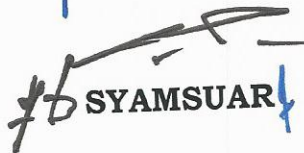
1. Pendaftaran dan Pendataan
2. Penetapan
3. Penyetoran
4. Permohonan Angsuran dan Penundaan Pembayaran
5. Pembukuan dan Pelaporan
6. Keberatan dan Banding
7. Penagihan
8. Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan dan Penghapusan atau Pengurangann Sanksi Administrasi
9. Pengembalian Kelebihan Pembayaran.

Untuk memudahkan pemahaman, setiap sistem dan prosedur dari suatu kegiatan/sub kegiatan disajikan dalam sistematika sebagai berikut:

1. Pengertian

   Berisi penjelasan tentang prosedur yang diuraikan.
2. Pihak-pihak yang Terkait

   Berisi semua pihak-pihak yang terlibat dalam sistem dan prosedur dari suatu kegiatan. Uraian ini dimaksudkan untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

3. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan
   Berisi formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam sistem dan prosedur suatu kegiatan yang diuraikan.

4. Prosedur
   Merupakan uraian langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan dalam suatu kegiatan, serta hubungannya dengan kegiatan yang lain, untuk menghasilkan data atau informasi yang akan menjadi masukan bagi pelaksanaan kegiatan yang lainnya.

5. Bagan Alur
   Bagan alur menjelaskan alur dokumen maupun alur pekerjaan yang dilaksanakan dari awal sampai berakhirnya suatu kegiatan. Selain itu, juga menjelaskan jenis pekerjaan, jenis dokumen yang digunakan, serta alur pendistribusian dokumen dari satu pihak/bagian kepada pihak/bagian lain yang terkait dalam suatu proses pelaksanaan sistem dan prosedur.

**BUPATI SIAK,**

**SYAMSUAR**

Lampiran II : Peraturan Bupati Siak
Nomor : 37 Tahun 2013
Tanggal : 23 Desember 2013

## SISTEM DAN PROSEDUR PENGELOLAAN PAJAK DAERAH

Pajak daerah yang selanjutnya disebut Pajak, adalah kontribusi wajib kepada Daerah yang terutang oleh Orang Pribadi atau Badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Wajib Pajak adalah orang pribadi atau Badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan daerah.

Sistem dan prosedur administrasi pajak daerah Kabupaten Siak mengatur tata cara urutan pelaksanaan pekerjaan administrasi perpajakan, dalam suatu proses yang berkesinambungan dalam suatu fungsi, untuk menghasilkan masukan bagi pelaksanaan kegiatan pada fungsi lain.

Sistem dan prosedur administrasi pajak pada Kabupaten Siak terdiri dari 9 (Sembilan) kegiatan utama yang masing-masing akan dijelaskan berikut ini.

### A. PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

Kegiatan Pendaftaran dilakukan untuk mendaftarkan Wajib Pajak (WP) baru dengan cara penetapan oleh Bupati sebagai Kepala Daerah (*Official Assessment*) atau *Self Assessment* (dibayar sendiri oleh WP).

Sedangkan kegiatan Pendataan dilakukan untuk WP baru maupun untuk WP lama yang sudah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) dengan menggunakan salah satu metode tersebut (*Official Assessment* atau *Self Assessment).*

Kegiatan Pendaftaran dan Pendataan terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan penjelasan dibawah ini.

1. **Kegiatan Pendaftaran Dengan Cara Penetapan Oleh Bupati (*Official Assessment)* atau Dibayar Sendiri (*Self Assessment*)**
   1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendaftaran wajib pajak.dengan cara Penetapan oleh Bupati (*Official Assessment)* atau Dibayar Sendiri (*Self Assessment).*

2) Pihak-pihak Yang Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran WP baru

   adalah:

   a. Seksi Pendataan dan Penetapan, dan
   b. Wajib Pajak.

3) Prosedur

   a. Seksi Seksi Pendataan dan Penetapan menyiapkan Formulir Pendaftaran;
   b. Menyerahkan Formulir Pendaftaran kepada WP setelah dicatat dalam Daftar Formulir Pendaftaran dan dibuatkan tanda terimanya;
   c. Setelah Formulir Pendaftaran diterima WP dan tanda terima telah di tandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Seksi Pendataan dan Penetapan mengarsipkan tanda terimanya;
   d. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendaftaran dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
   e. Berdasarkan formulir pendaftaran dari WP, Seksi Pendataan dan Penetapan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
      (1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendaftaran diberi tanda dan tanggal penerimaan dan selanjutnya dicatat dalam Daftar Induk WP, Daftar WP per Golongan, serta dibuatkan Kartu NPWPD;
      (2) Apabila belum lengkap Formulir Pendaftaran dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
   f. Setelah NPWPD dibuat rangkap dua, Asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusannya sebagai arsip.

(4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

   Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan ini antara lain:

   a. Formulir Pendaftaran;
   b. Kartu NPWPD;
   c. Tanda Terima;
   d. Daftar Formulir Pendaftaran;

e. Daftar Induk WP;
f. Daftar WP Per Golongan.

**2. Kegiatan Pendataan Untuk Wajib Pajak Baru Dengan Cara Penetapan Oleh Bupati (*Official Assessment*)**

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendataan wajib pajak baru secara penetapan oleh Bupati atau secara *Official Assessment*.

2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendataan WP baru adalah:

a. Seksi Pendataan dan Penetapan , dan
b. Wajib Pajak.

3) Prosedur

a. Seksi Pendataan dan Penetapan menyiapkan Formulir Pendataan (Surat Pemberitahuan Pajak Daerah/SPTPD);
b. Menyampaikan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
c. Setelah Formulir Pendataan (SPTPD) diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Seksi Pendataan dan Penetapan mengarsipkan tanda terimanya;
d. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
e. Berdasarkan formulir pendataan dari WP, Seksi Pendataan dan Penetapan menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
   (1) Apabila pengisiannya telah benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
   (2) Apabila belum lengkap Formulir Pendataan (SPTPD) dan lampirannya dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Siak;
f. Mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data yang selanjutnya dilakukan proses penetapan.

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

a. Formulir Pendataan (SPTPD);
b. Kartu Data;

c. Tanda Terima;
d. Daftar SPTPD.

**3. Kegiatan Pendataan WP Yang Sudah Memiliki NPWPD Dengan Cara Penetapan Bupati (*Official Assessment*)**

1) Pengertian
Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD secara penetapan oleh Bupati atau secara *Official Assessment.*

2) Pihak-pihak Yang Terkait
Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran WP Lama adalah:
a. Seksi Pendataan dan Penetapan, dan
b. Wajib Pajak.

3) Prosedur
a. Berdasarkan Daftar WP, Seksi Pendataan dan Penetapan menyiapkan Formulir Pendataan (SPTPD);
b. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
c. Setelah Formulir Prosedur Pendaftaran diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Seksi Pendataan dan Penetapan mengarsipkan tanda terimanya;
d. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan dan menyerahkan kembali ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
e. Berdasarkan SPTPD dari WP, Seksi Pendataan dan Penetapan menerima dan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
   (1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
   (2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembalikan kepada WP untuk dilengkapi dan diserahkan kembali ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
   (3) Mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data untuk selanjutnya digunakan sebagai sumber data untuk proses Penetapan.

(4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan
a. Formulir Pendataan (SPTPD);
b. Kartu Data;

c. Tanda Terima;
d. Daftar SPTPD.

**4. Kegiatan Pendataan WP Yang Sudah Memiliki NPWPD Dengan Cara Dibayar Sendiri (*Self Assessment)***

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses pendataan wajib pajak yang sudah memiliki NPWPD dengan cara dibayar sendiri atau secara *Self Assessment.*

2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem dan prosedur pendaftaran WP Lama adalah:

a. Seksi Pendataan dan Penetapan, dan
b. Wajib Pajak.

3) Prosedur

a. Seksi Seksi Pendataan dan Penetapan mempersiapkan Formulir pendataan (SPTPD);
b. Menyerahkan Formulir Pendataan (SPTPD) kepada WP, setelah dicatat dalam Daftar SPTPD dan dibuatkan tanda terimanya;
c. Setelah Formulir Pendataan diterima WP dan tanda terima telah ditandatangani oleh WP atau yang diberi kuasa, Seksi Pendataan dan Penetapan mengarsipkan tanda terimanya;
d. WP atau yang diberi kuasa mengisi formulir pendataan (SPTPD) dan melengkapi lampiran yang diperlukan termasuk Rekapitulasi Penerimaan Pembayaran dan Rekapitulasi Penerimaan per Jenis Layanan, dan menyerahkan kembali ke Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
e. Berdasarkan SPTPD dari WP, Seksi Pendataan dan Penetapan memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisiannya:
   1) Apabila pengisiannya benar dan lampirannya lengkap, dalam Daftar Formulir Pendataan diberi tanda dan tanggal penerimaan;
   2) Apabila belum lengkap, Formulir Pendataan (SPTPD) dikembali kan kepada WP untuk melengkapi;
   3) Mencatat data pajak daerah dalam Kartu Data dan ke dalam Daftar SPTPD WP *Self Assessment.*

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

a. Formulir SPTPD;
b. Kartu Data;
c. Tanda Terima;
d. Daftar SPTPD;
e. Daftar SPTPD WP *Self Assessment.*

## B. PENETAPAN

Kegiatan penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh WP dapat melalui cara penetapan oleh Bupati selaku Kepala Daerah (*Official Assessment)* atau *Self Assessment*. Kegiatan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan dengan uraian dibawah ini.

### (1) Kegiatan Penetapan Dengan Cara Penetapan Bupati (*Official Assessment)*

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh WP dengan cara penetapan oleh Bupati selaku Kepala Daerah (*Official Assessment).*

2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Seksi Pendataan dan Penetapan
b. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
c. Wajib Pajak;
d. Seksi Penagihan.

3) Prosedur

a. Berdasarkan Kartu Data, Seksi Pendataan dan Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;
b. Berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah, diterbitkan SKPD atau SKPDT jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru dan mencatatnya ke dalam Daftar SKPD/SKPDT;
c. SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan atas nama Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Daftar SKPD/SKPDT ditandatangani oleh Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan dan disiapkan tanda terimanya. SKPD/SKPDT dibuat rangkap 4 (empat), dengan distribusi sebagai berikut:
   (1) Asli untuk Wajib Pajak;
   (2) Tembusan masing-masing untuk Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Seksi Penagihan;
   (3) Arsip.
d. Seksi Pendataan dan Penetapan mendistribusikan tembusan SKPD/SKPDT kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan Asli SKPD/SKPDT disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;
e. Setelah Asli SKPD/SKPDT diterima wajib pajak dan tanda terima ditandatangani, Seksi Pendataan dan Penetapan mengarsipkannya. Daftar penetapan ditembuskan kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan;

f. Apabila SKPD/SKPDT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPD/SKPDT diterima, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) tiap bulan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Kartu Data;
b. Nota Perhitungan Pajak Daerah;
c. SKPD/SKPDT;
d. Tanda Terima;
e. Daftar SKPD/SKPDT;
f. Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD).

**(2) Kegiatan Penetapan Dengan Cara Dibayar Sendiri atau *Self Assessment***

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses penetapan jumlah pajak yang harus dibayar oleh WP dengan cara dibayar sendiri (*Self Assessment)*

2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Seksi Pendataan dan Penetapan;
b. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
c. Wajib Pajak;
d. Seksi Penagihan.

3) Prosedur

a. Setelah WP membayar pajak terhutang berdasarkan SPTPD, dicatat dalam Kartu Data;
b. Berdasarkan Kartu Data dan Hasil Pemeriksaan atau keterangan lain, Seksi Pendataan dan Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak dengan cara menghitung jumlah pajak terhutang dan jumlah kredit pajak yang diperhitungkan dalam Kartu Data;
c. Berdasarkan Nota Perhitungan Pajak Daerah tersebut dibuat surat ketetapannya yaitu:
   (1) Jika Pajak terhutang kurang atau tidak dibayar maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB);
   (2) Jika tidak terdapat selisih antara pajak terhutang dan kredit pajak, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN);

(3) Jika terdapat tambahan obyek pajak yang sama sebagai akibat ditemukannya data baru, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);

(4) Jika terdapat kelebihan pembayaran pajak terutang, maka diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB);

d. Setelah pembuatan surat ketetapan selesai, dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT, dan SKPDLB);

e. Surat Ketetapan ditanda tangani oleh Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan atas nama Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, dan Daftar Surat Ketetapan tersebut ditandatangani oleh Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan. Surat Ketetapan (SKPDKB, SKPDN, SKPDKBT) dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:

(1) Asli untuk wajib pajak;

(2) Tembusan masing-masing untuk Bidang Akuntansi dan Pelaporan, dan Seksi Penagihan;

(3) Arsip.

f. Seksi Pendataan dan Penetapan mendistribusikan tembusan SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan Asli SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;

g. Setelah SKPDKB, SKPDN, dan SKPDKBT Asli diterima wajib pajak dan tanda terima telah ditandatangani, Seksi Pendataan dan Penetapan mengarsipkannya;

h. Sanksi administrasi atas jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB, SKPDKBT berupa kenaikan pokok dan bunga diatur dalam Peraturan Daerah tentang Pajak terkait.

i. Apabila SKPDKB, SKPDKBT yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah lewat waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak SKPDKB, SKPDKBT diterbitkan, WP dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2 % (dua persen) setiap bulan dengan menerbitkan STPD.

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :

a. Surat Teguran untuk memasukan SPTPD;
b. Kartu Data;
c. Laporan Pemeriksaan;
d. Nota Perhitungan Pajak Daerah;
e. SKPD;
f. SKPDN;
g. SKPDKB;

h. SKPDKBT;
i. STPD;
j. SKPDLB; dan
k. Daftar Surat Ketetapan.

**3. Kegiatan Penetapan Secara Jabatan**

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan kegiatan penetapan pajak terutang secara jabatan. Hal ini dilakukan karena Wajib Pajak tidak memenuhi kewajibannya untuk mengisi SPTPD.

2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain yaitu:

1) Seksi Pendataan dan Penetapan;
2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
3) Wajib Pajak;
4) Seksi Penagihan.

3) Prosedur

a. Berdasarkan kartu data dari hasil pemeriksaan dan atau keterangan lain karena SPTPD tidak disampaikan dan telah diberikan surat teguran untuk memasukkan SPTPD, Seksi Pendataan dan Penetapan membuat Nota Perhitungan Pajak Daerah;

b. Atas dasar Nota Perhitungan Pajak Daerah, Seksi Pendataan dan Penetapan menerbitkan SKPD/SKPDKB dan dicatat dalam Daftar Surat Ketetapan;

c. SKPD/SKPDKB ditandatangani oleh Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan atas nama Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Daftar Surat Ketetapan ditandatangani oleh Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan. Surat Ketetapan (SKPD dan SKPDKB) dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:

(1) Asli untuk wajib pajak;
(2) Tembusan masing-masing untuk Bidang Akuntansi dan Pelaporan dan Seksi Penagihan;
(3) Arsip.

d. Seksi Pendataan dan Penetapan mendistribusikan tembusan SKPD/SKPDKB kepada pihak-pihak terkait. Sedangkan Asli SKPD/SKPDKB disampaikan kepada Wajib Pajak dan dibuatkan tanda terimanya;

e. Setelah Asli SKPD/SKPDKB diterima wajib pajak dan tanda terima telah ditandatangani, Seksi Penetapan mengarsipkannya;

f. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB karena berdasarkan hasil pemeriksaan pajak terutang tidak atau kurang

dibayar dan jika SPTPD tidak disampaikan kepada Bupati dalam 15 (lima belas) hari dan telah ditegur tertulis, dikenakan sanksi administrasi berupa bunga dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak;

g. Jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB karena kewajiban mengisi SPTPD tidak dipenuhi dan pajak yang terutang ditetapkan secara jabatan, dikenakan sanksi administrasi berupa kenaikan dari pokok pajak ditambah sanksi administrasi berupa bunga dihitung dari pajak yang kurang atau terlambat dibayar untuk jangka waktu paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dihitung sejak saat terutangnya pajak; Sanksi administrasi atas jumlah kekurangan pajak yang terutang dalam SKPDKB, berupa kenaikan pokok dan bunga diatur dalam Peraturan Daerah tentang Pajak terkait.

h. Apabila SKPD/SKPDKB yang diterbitkan tidak atau kurang dibayar setelah jatuh tempo yaitu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja setelah saat terutangnya pajak, wajib pajak dikenakan sanksi administrasi berupa bunga sebesar 2% (dua persen) sebulan dengan menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah atau STPD.

4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD;
b. Kartu Data;
c. Tanda Terima;
d. Laporan Pemeriksaan;
e. Nota Perhitungan Pajak Daerah;
f. SKPD;
g. SKPDKB;
h. STPD;
i. Daftar Surat Ketetapan; dan
j. Daftar Surat Teguran untuk memasukkan SPTPD/SPTRD.

## C. PENYETORAN

Kegiatan penyetoran pajak oleh WP atau pihak yang diberi kuasa melalui BUD/Kas Daerah. Sistem dan prosedur kegiatan tersebut diuraikan berikut ini:

### 1. Kegiatan Penyetoran Melalui BUD/Kas Daerah untuk *Self Assessment*

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan kegiatan penyetoran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak langsung ke rekening BUD/Kas Daerah pada Bank.

2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini adalah:

a. Wajib Pajak;
b. Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
c. Bendahara Penerima/BKP;
d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
e. Seksi Pendataan dan Penetapan; dan
f. Seksi Penagihan.

3) Prosedur

a. Kas Daerah/Bank menerima setoran uang pajak daerah dari WP dengan media penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran. SSPD dibuat rangkap 5(lima) dengan distribusi sebagai berikut:
   (1) Asli untuk wajib pajak
   (2) Tembusan masing-masing untuk Bendahara Penerimaan/BKP;
   (3) Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
   (4) Seksi Penagihan
   (5) Arsip.
b. Selanjutnya setelah SSPD dan bukti setoran bank/slip setoran divalidasi dan dicap oleh Pejabat Kas Daerah/pihak bank, BUD/Kas Daerah menyerahkan asli dari SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran kepada wajib pajak. Sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang terkait, khusus untuk Bendahara Penerimaan/BKP dilampiri Bukti Setoran Bank/Slip Setoran.
c. Berdasarkan media penyetoran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah divalidasi dan dicap oleh BUD/Kas Daerah, Bendahara Penerimaan/BKP mencatat setoran tersebut dalam Register STS/SSPPD, dan Buku Penerimaan dan Penyetoran. Buku Penerimaan dan Penyetoran dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
   (1) Asli sebagai arsip
   (2) Tembusan masing-masing untuk Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Seksi Pendataan dan Penetapan serta Seksi Penagihan.
d. Bendahara Penerimaan/BKP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan

LPJ Fungsional yang ditanda tangani oleh Kepala Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. LPJ Fungsional dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi kepada:

(1) PPKD; dan
(2) Arsip

4) Formulir dan Daftar yang Digunakan Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
   a. SSPD (DPD-12);
   b. Register STS/SSPD;
   c. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
   d. LPJ Administratif;
   e. LPJ Fungsional.

**2. Kegiatan Penyetoran Melalui BUD/Kas Daerah untuk *Official Assessment***

1) Pengertian
   Sistem dan Prosedur ini menjelaskan kegiatan penyetoran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak langsung ke rekening BUD/Kas Daerah di Bank
2) Pihak-pihak yang Terkait
   Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini adalah:
   a. Wajib Pajak;
   b. Bendahara Umum Daerah/Kas Daerah;
   c. Bendahara Penerimaan/BKP;
   d. Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
   e. Seksi Pendataan dan Penetapan; dan
   f. Seksi Penagihan.
3) Prosedur
   a. Kas Daerah/Bank menerima setoran uang pajak daerah dari WP disertai dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan media penyetoran Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD) serta Bukti Setoran Bank/Slip Setoran. SSPD dibuat rangkap 4(empat) dengan distribusi sebagai berikut:
      (1) Asli untuk wajib pajak;
      (2) Tembusan masing-masing untuk Bendahara Penerimaan/BKP, Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
      (3) Arsip.
   b. Selanjutnya setelah SSPD dan bukti setoran bank/slip setoran dan dicap oleh pihak bank, BUD/Kas Daerah menyerahkan asli dari SSPD dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran kepada Wajib Pajak. Sedangkan tembusan disampaikan kepada pihak yang

terkait, khusus untuk Bendahara Penerimaan/BKP dilampiri Bukti Setoran Bank/Slip Setoran.

c. Berdasarkan media penyetoran (SSPD) dan Bukti Setoran Bank/Slip Setoran yang telah dicap oleh BUD/Kas Daerah, Bendahara Penerimaan/BKP mencatat setoran tersebut dalam Buku Penerimaan dan Penyetoran dan Register STS/SSPD. Buku Pembantu Penerimaan dan Penyetoran dibuat rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
   (1) Asli sebagai arsip;
   (2) Tembusan masing-masing untuk Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Seksi Pendataan dan Penetapan serta Seksi Penagihan.

d. Bendahara Penerimaan/BKP secara periodik (bulanan) membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Administratif kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan LPJ Fungsional yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. LPJ Fungsional dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi kepada:
   (1) PPKD;
   (2) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Pendapatan (P3);
   (3) Arsip

4) Formulir dan Daftar yang Digunakan
Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
   (1) SSPD;
   (2) Register STS/SSPD;
   (3) Buku Penerimaan dan Penyetoran;
   (4) LPJ Administratif;
   (5) LPJ Fungsional.

## D. PERMOHONAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

Dalam kondisi tertentu Wajib Pajak (WP) dapat memohon angsuran atau penundaan pembayaran pajak yang menjadi kewajibannya sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Kegiatan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan yang akan diuraikan dibawah ini.

### 1. Pengajuan Permohonan Angsuran Pembayaran

(1) Pengertian
Sistem dan prosedur ini menjelaskan pengajuan permohonan angsuran pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak dan pemberian persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

(2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Wajib Pajak;
b. Seksi Penagihan;
c. Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan;
d. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

(3) Prosedur

a. Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan atas nama Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerima Surat Permohonan Angsuran dari wajib pajak dan selanjutnya didisposisi ke Seksi Penagihan dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Angsuran;
b. Setelah itu dilakukan penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian keputusan persetujuan/penolakan permohonan angsuran oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
c. Seksi Penagihan menyampaikan hasil penelitian dan surat permohonan angsuran kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melalui Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan untuk mendapatkan keputusan.
d. Apabila Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tidak menyetujui permohonan tersebut, Seksi Penagihan membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran. Surat pemberitahuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli diserahkan kepada Wajib Pajak dan tembusan sebagai arsip.
e. Apabila Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyetujui permohonan tersebut, Seksi Penagihan membuat Surat Perjanjian Angsuran dan dimintakan tandatangan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Surat perjanjian angsuran dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi asli untuk Wajib Pajak dan satu tembusan untuk arsip.
f. Selanjutnya dicatat dalam Daftar Surat Perjanjian Angsuran dan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi kepada Bidang Akuntansi dan Pelaporan, serta satu tembusan untuk arsip.
g. Seksi Penagihan menyerahkan Surat Perjanjian Angsuran atau Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran kepada WP dan Daftar Surat Perjanjian Angsuran kepada pihak-pihak yang terkait.

(4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. SSPD;
b. Surat Permohonan Angsuran;
c. Surat Perjanjian Angsuran;
d. Surat Pemberitahuan Penolakan Angsuran;
e. Buku Register Permohonan Angsuran;
f. Daftar Surat Perjanjian Angsuran.

**2. Kegiatan Pengajuan Permohonan Penundaan Pembayaran**

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan pengajuan permohonan penundaan pembayaran kewajiban perpajakan daerah oleh wajib pajak dan pemberian persetujuan atau penolakan dari Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan sistem dan prosedur ini terdiri dari:

a. Wajib Pajak;
b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
c. Kepala Bidang PAD dan Perimbangan;
d. Seksi Pendataan dan Penetapan; dan
e. Seksi Penagihan

3) Prosedur

a. Kepala Bidang PAD dan Perimbangan atas nama Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menerima Surat Penundaan Pembayaran dari wajib pajak dan selanjutnya didisposisi ke Seksi Pendataan dan Penetapan dan dicatat dalam Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran;
b. Setelah itu dilakukan penelitian untuk dijadikan bahan dalam pemberian persetujuan/penolakan penundaan pembayaran oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
c. Seksi Pendataan dan Penetapan menyampaikan hasil penelitian dan surat permohonan penundaan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk mendapatkan keputusan.
d. Apabila Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tidak menyetujui permohonan tersebut, Seksi Pendataan dan Penetapan membuat Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran. Surat pemberitahuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi: asli diserahkan kepada wajib pajak dan tembusan sebagai arsip.

e. Apabila Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah menyetujui permohonan tersebut, Seksi Pendataan dan Penetapan membuat surat persetujuan penundaan pembayaran dan dimintakan tandatangan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Selanjutnya dicatat dalam Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran. Surat persetujuan dibuat 2 (dua) rangkap dengan distribusi: asli untuk wajib pajak dan satu tembusan untuk arsip. Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran dibuat 3 (tiga) rangkap dengan distribusi untuk Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Seksi Penagihan serta satu tembusan untuk arsip.

f. Seksi Penetapan menyerahkan Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran/Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran kepada WP dan Daftar Persetujuan Penundaan kepada pihak-pihak yang terkait.

4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

a. Surat Permohonan Penundaan Pembayaran;

b. Surat Persetujuan Penundaan Pembayaran;

c. Surat Pemberitahuan Penolakan Penundaan Pembayaran;

d. Buku Register Permohonan Penundaan Pembayaran;

e. Daftar Persetujuan Penundaan Pembayaran.

## E. PEMBUKUAN DAN PELAPORAN

Kegiatan pembukuan dan pelaporan merupakan fungsi penting dalam pengendalian sistem dan prosedur ini. Pembukuan dan pelaporan dapat digunakan sebagai bahan untuk perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi lain agar berjalan sesuai dengan ketentuan. Kegiatan ini terdiri dari tiga sub kegiatan sebagaimana diuraikan berikut ini.

### 1. Kegiatan Pembukuan Penetapan

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan dalam membukukan atau mencatat penetapan pajak daerah berdasarkan dokumen penetapan yang ada.

2) Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini, antara lain:

a. Seksi Pendataan dan Penetapan

b. Bidang Akuntansi dan pelaporan

3) Prosedur

a. Berdasarkan Daftar SPTPD WP *Self Assessment*, Daftar SKPD, Daftar SKPDKB, Daftar SKPDKBT, Daftar SKPDN, Daftar SKPDLB dan Daftar STPD, Bidang Akuntansi dan Pelaporan

mencatat data pajak ke dalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia;

b. Berdasarkan SKPD, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDN, SKPDLB, dan STPD, Bidang Akuntansi dan Pelaporan mencatat data pajak kedalam Buku Wajib Pajak sesuai dengan NPWPD dari WP masing-masing pada kolom penetapan yang tersedia;

c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan mengarsipkan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. SKPD;
b. SKPDN;
c. SKPDKB;
d. STPDKBT;
e. STPD;
f. SKPDLB;
g. Daftar SPTPD WP *Self Assessment*;
h. Daftar Surat Ketetapan;
i. Buku Jenis Pajak;
j. Buku WP.

**2. Kegiatan Pembukuan Penerimaan**

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan yang harus dilakukan dalam membukukan atau mencatat penyetoran pajak daerah berdasarkan dokumen penyetoran yang ada.

2) Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Seksi Penerimaan dan Pelaporan;
b. Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

3) Prosedur

a. Seksi Akuntansi dan Pelaporan mencatat realisasi penyetoran pajak daerah kedalam Buku Jenis Pajak masing-masing pada Kolom Penyetoran yang tersedia atas dasar :

(1) Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
(2) Daftar Bukti Pemindahbukuan.

b. Selanjutnya berdasarkan SSPD dan Bukti Pemindahbukuan yang telah disahkan oleh Seksi Penerimaan dan Pelaporan, Seksi Akuntansi dan Pelaporan mencatat kedalam Buku WP sesuai dengan NPWPD dari WP masing masing pada kolom Penyetoran yang tersedia;

c. Mengarsip/menyimpan seluruh dokumen yang telah dicatat dengan memberi nomor urut file.

4) Formulir dan Daftar/Buku Yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Surat Setoran Pajak Daerah/SSPD;

b. Bukti Pemindahbukuan.

c. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;

d. Daftar Bukti Pemindahbukuan;

**3. Kegiatan Pelaporan**

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai kegiatan pelaporan yang harus dilakukan atas pembukuan ketetapan pajak daerah dan penyetoran pajak daerah oleh wajib pajak berdasarkan dokumen yang ada

2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Seksi Akuntansi dan Pelaporan;

b. Seksi Pendataan dan Penetapan

c. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

d. Seksi Penagihan.

3) Prosedur

a. Seksi Akuntansi dan Pelaporan membuat Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah atas dasar Buku Jenis Pajak yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;

b. Selanjutnya Seksi Akuntansi dan Pelaporan membuat Daftar Tunggakan per WP atas dasar Buku WP yang telah dijumlahkan dari kolom Penetapan dan kolom Penyetorannya;

c. Berdasarkan Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak Daerah dan Daftar Tunggakan per WP, Seksi Akuntansi dan Pelaporan membuat Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah. Laporan dibuat 3 (tiga) rangkap;

d. Menyampaikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diotorisasi/ ditanda tangani;

e. Seksi Akuntansi dan Pelaporan mendistribusikan Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah beserta Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis Pajak, serta Daftar Tunggakan per WP kepada:

(1) Bidang Akuntansi;

(2) Seksi Penagihan;

(3) Arsip.

f. Petugas pada Seksi Akuntansi dan Pelaporan membuat Daftar Realisasi Setoran Masa pada akhir periode/masa atas dasar Buku WP yang telah dijumlah pada akhir periode. Daftar ini dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi untuk Seksi Pendataan dan Penetapan serta arsip Seksi Akuntansi dan Pelaporan;

g. Mengajukan Daftar Realisasi Setoran Masa (*self assessment*) kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan untuk ditandatangani dan disahkan;

h. Mendistribusikan Daftar Realisasi Setoran Masa (*Self Assessment*) kepada Seksi Pendataan dan Penetapan serta satu tembusan sebagai arsip.

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Formulir Laporan Realisasi Penerimaan Pendapatan Daerah;
b. Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan per jenis;
c. Daftar Tunggakan per WP;
d. Daftar Realisasi Setoran Masa;
e. Buku Jenis Pajak;
f. Buku WP.

SEKSI AKUNTANSI & PELAPORAN
SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
KEPALA DPPKAD
SEKSI PENAGIHAN
Mulai
Buku Jenis Pajak (Telah dijumlah Kolom Penetapan & Penyetorannya)
Buku Wajib Pajak (Telah dijumlah Kolom Penetapan & Penyetorannya)
Daftar Penetapan, Penerimaan dan Tunggakan (Per Jenis Pajak)
Daftar Tunggakan Per WP
Pembuatan Laporan
Laporan Realisasi penerimaan Pendapatan Daerah
Laporan Realisasi penerimaan Pendapatan
Otorisasi
Laporan Realisasi penerimaan Pendapatan
A

## F. KEBERATAN DAN BANDING

Keberatan merupakan suatu cara yang dilakukan oleh Wajib Pajak apabila merasa kurang/tidak puas atas suatu ketetapan pajak yang dikenakan kepadanya. Sedangkan Apabila Wajib Pajak tidak atau belum puas dengan keputusan yang diberikan atas keberatan, Wajib Pajak dapat mengajukan banding kepada Pengadilan Pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 1. Kegiatan Penyelesaian Keberatan

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan proses penyelesaian keberatan yang diajukan oleh wajib pajak atas ketetapan pajak daerah yang terutang. Keberatan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan disertai alasan-alasan yang jelas. Keberatan harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak tanggal surat ketetapan, kecuali wajib pajak dapat menunjukkan bahwa jangka waktu itu tidak dapat dipenuhi karena keadaan di luar kekuasaannya. Keberatan dapat diajukan apabila wajib pajak telah membayar paling sedikit sejumlah yang disetujui wajib pajak.

2) Pihak-pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Wajib Pajak;
b. Seksi Pendataan dan Penetapan;
c. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
d. Bupati;
e. Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
f. Seksi Penagihan;

3) Prosedur

a. Seksi Pendataan dan Penetapan menerima Surat Permohonan Keberatan dari WP dan mencatatnya ke dalam Buku Register Surat Permohonan Keberatan;
b. Setelah itu, Seksi Pendataan dan Penetapan meneliti kelengkapan permohonan keberatan WP, dan dilakukan penelitian kembali, kemudian dibuat Laporan Hasil Penelitian ;
c. Seksi Pendataan dan Penetapan menyampaikan Laporan Hasil Penelitian dengan dilampiri surat permohonan keberatan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti dan dipertimbangkan apakah permohonan keberatan dapat diterima atau ditolak;
d. Setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, berkas keberatan WP

disertai pertimbangan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan terhadap keberatan yang diajukan oleh Wajib Pajak Tersebut.

Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan sejak tanggal surat keberatan diterima, harus memberi keputusan atas keberatan yang diajukan. Keputusan atas keberatan dapat berupa menerima seluruhnya atau sebagian, menolak atau menambah besarnya pajak yang terutang. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah lewat dan Bupati tidak memberi keputusan, keberatan yang diajukan tersebut dianggap dikabulkan;

e. Apabila permohonan keberatan tidak disetujui, Seksi Pendataan dan Penetapan membuat Surat Keputusan Penolakan Keberatan. Sedangkan apabila di setujui, Seksi Pendataan dan Penetapan membuat Surat Keputusan Keberatan;
f. Kedua Surat Keputusan tersebut ditanda tangani oleh Bupati atau pejabat yang ditunjuk, Surat Keputusan Penolakan Keberatan dibuat rangkap 2 (dua) yaitu asli untuk WP dan arsip sedangkan Surat Keputusan Keberatan dibuat rangkap 4 (empat) yaitu asli untuk WP, satu untuk arsip dan dua tembusan untuk Seksi Akuntansi dan Pelaporan serta Seksi Penagihan;
g. Berdasarkan Surat Keputusan Keberatan dicatat dalam Buku Register Surat Keputusan Keberatan. Selanjutnya Seksi Pendataan dan Penetapan mendistribuskan Surat Keputusan, asli kepada WP dan tembusan kepada pihak yang terkait.

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan system dan prosedur ini antara lain:

a. Laporan Hasil Penelitian Kembali;
b. Surat Keputusan Penolakan Keberatan;
c. Surat Keputusan Keberatan;
d. SKPDLB;
e. Buku Register Surat Permohonan Keberatan;
f. Buku Register Surat Keputusan Keberatan.

**2. Kegiatan Banding**

Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan banding hanya kepada Pengadilan Pajak terhadap keputusan mengenai keberatannya yang ditetapkan oleh Bupati. Permohonan banding diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia dengan alasan yang jelas dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan sejak keputusan diterima dan dilampiri salinan dari surat keputusan keberatan tersebut. Pengajuan banding

menangguhkan kewajiban membayar pajak sampai dengan sebulan sejak tanggal penerbitan putusan banding.
Jika pengajuan keberatan atau banding dikabulkan sebagian atau seluruhnya, kelebihan pembayaran pajak dikembalikan dengan ditambah imbalan bunga 2% perbulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan yang dihitung sejak bulan pelunasan sampai dengan diterbitkannya SKPDLB.
Dalam hal keberatan ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenakan sanksi administratif berupa denda sebesar 50% dari jumlah pajak berdasarkan keputusan keberatan dikurangi dengan pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan, kecuali wajib pajak mengajukan banding.
Dalam hal permohonan banding ditolak atau dikabulkan sebagian, wajib pajak dikenai sanksi administratif berupa denda sebesar 100% dari jumlah pajak berdasarkan putusan banding dikurangi dengan pembayaran pajak yang telah dibayar sebelum mengajukan keberatan.

## G. PENAGIHAN

Penagihan pajak dilakukan apabila sampai batas waktu yang ditentukan WP belum melakukan kewajibannya. Proses penagihan dalam sisdur administrasi pajak meliputi beberapa kegiatan yaitu: penagihan dengan surat teguran, penagihan dengan surat paksa, penagihan dengan surat perintah melaksanakan penyitaan yang dilanjutkan dengan pengumuman dan pelaksanaan lelang atau pencabutan penyitaan dan pengumuman lelang bila WP beritikad baik dan melaksanakan kewajibannya yang tertunda. Kegiatan penagihan ini terdiri dari beberapa sub kegiatan yang diuraikan lebih lanjut dibawah ini.

### 1. Kegiatan Penagihan dengan Surat Teguran

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan dalam rangka melakukan penagihan kepada wajib pajak atas ketetapan pajak daerah yang sudah jatuh tempo tetapi belum ada pembayaran.

2) Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Wajib Pajak;
b. Seksi Penagihan;
c. Juru Sita;
d. Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (BUPLN);
e. Seksi Akuntansi dan Pelaporan;

f. Bupati.

3) Prosedur

Berdasarkan tunggakan per WP, Seksi Penagihan melakukan pengolahan data Wajib Pajak yang telah 7 (tujuh) hari setelah batas waktu jatuh tempo pembayaran tapi belum ada pembayaran dan membuat Surat Teguran. Surat Teguran dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:

(1) Asli untuk Wajib Pajak;

(2) Satu tembusan untuk Seksi Akuntansi dan Pelaporan;

(3) Arsip.

a. Berdasarkan Surat Teguran, Seksi Penagihan mencatat dalam Daftar Surat Teguran/Surat Paksa;
b. Selanjutnya Surat Teguran disampaikan ke Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diotorisasi dan mencatatnya dalam Kartu Kendali;
c. Seksi Penagihan mendistribusikan Surat Teguran kepada WP dan pihak yang terkait.

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Surat Teguran;
b. Daftar Surat Ketetapan;
c. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
d. Buku Register SK Keberatan;
e. Daftar Surat Teguran/ Surat Paksa;
f. Buku Kendali.

5) Bagan Alur

**2. Kegiatan Penagihan Dengan Surat Paksa**

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penagihan utang pajak dan biaya penagihan pajak kepada wajib pajak.

2) Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Seksi Penagihan;
b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
c. Wajib Pajak;
d. Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

3) Prosedur

a. Berdasarkan Daftar Surat Teguran/Surat Paksa, Seksi Penagihan melakukan pengolahan data untuk WP yang setelah lewat waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah tanggal Surat Teguran belum menyetor Pajak terutangnya dan dilanjutkan dengan pembuatan Surat Paksa. Surat Paksa dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:
   (1) Asli untuk Wajib Pajak;
   (2) Satu tembusan untuk Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
   (3) Arsip.

b. Berdasarkan Surat Paksa, Seksi Penagihan mencatat dalam Daftar Surat Teguran/Surat Paksa;

c. Selanjutnya Surat Paksa disampaikan ke Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diotorisasi dan mencatatnya dalam Kartu Kendali;

d. Seksi Penagihan mendistribusikan Surat Paksa kepada WP dan pihak yang terkait. Penyerahan Surat Paksa kepada WP yang bersangkutan melalui Juru Sita Pajak.

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
   a. Surat Paksa;
   b. Laporan Pelaksanaan Surat Paksa;
   c. Buku Pembantu Penerimaan Sejenis;
   d. Daftar Surat Teguran /Surat Paksa.

## 3. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan penagihan dengan menerbitkan surat peintah melaksanakan penyitaan. Hal ini dilakukan apabila utang pajak tidak dilunasi Penanggung Pajak dalam jangka waktu 2 x 24 jam setelah diberikan Surat Paksa.

2) Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Seksi Penagihan;
b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
c. Juru Sita Pajak;
d. Wajib Pajak.

3) Prosedur

a. Berdasarkan daftar surat teguran/surat paksa, Seksi Penagihan melakukan pengolahan data untuk WP yang belum melunasi hutang 2 X 24 Jam (dua hari) setelah tanggal Surat Paksa dan pembuatan surat perintah melaksanakan penyitaan. Penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan:
   (1) Asli untuk wajib pajak
   (2) Tembusan untuk juru sita pajak
   (3) Arsip

b. Berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Seksi Penagihan mencatat dalam Daftar Surat Perintah MelaksanakanPenyitaan;

c. Selanjutnya Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan disampaikan ke Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diotorisasi dan setelah itu mencatatnya ke dalam Kartu Kendali.

d. Seksi Penagihan mendistribusikan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan pihak yang terkait;

e. Atas dasar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Juru Sita Pajak melaksanakan penyitaan dengan menyegel barang barang milik WP yang boleh disita menurut Perundang-undangan yang dirinci pada Berita Acara Pelaksanaan Sita;

f. Mendasarkan BA Pelaksanaan Sita, Juru Sita Pajak membuat Laporan Pelaksanaan Penyitaan dengan di ketahui oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

(4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
b. Berita Acara Pelaksanaan Sita;
c. Laporan Pelaksanaan Penyitaan.
d. Daftar Surat Ketetapan;
e. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
f. Buku Kendali;
g. Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan.

5) Bagan Alur

## 4. Kegiatan Pengumuman dan Pelaksanaan Lelang

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah untuk mengumumkan dan pelaksanaan lelang atas barang yang disita untuk membayar biaya penagihan pajak dan utang pajak.

2) Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Seksi Penagihan;
b. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
d. BUPLN/KPKNL.

3) Prosedur

a. Berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan, Seksi Penagihan melakukan pengolahan data dan membuat Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang untuk WP yang belum melunasi hutang pajaknya sampai dengan berakhirnya batas waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan. Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang dibuat rangkap 2 (dua) dengan distribusi: asli untuk BUPLN/KPKNL dan tembusan untuk arsip;
b. Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang disampaikan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diotorisasi dan selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang;
c. Seksi Penagihan mendistribusikan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang ke BUPLN/KPKNL;
d. Memeriksa hari, tanggal dan jam pelelangan yang disetujui oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dan Penyiapan berkas penyitaan WP yang akan di lelang.
e. Setelah berkas penyitaan WP lengkap dan waktu sudah mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, menyampai kan permintaan penegasan kepada Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara/Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (BUPLN/ KPKNL);
f. Berdasarkan Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang dan berkas penyitaan WP yang bersangkutan, BUPLN/KPKNL melaksanakan Pengumuman Lelang;
g. BUPLN/KPKNL melaksanakan Lelang sesuai dengan hari, tanggal, dan jam yang telah ditentukan.

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan Formulir dan daftar/buku yang digunakan antara lain:

a. Formulir Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang;
b. Daftar Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan;
c. Daftar Surat Permintaan Pelaksanaan Lelang.

**5. Kegiatan Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang**

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan mengenai langkah-langkah dalam rangka mencabut kembali langkah penagihan dengan penyitaan dan pengumuman pelelangan karena wajib pajak telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan sampai dengan sebelum Pengumuman Lelang.

2) Pihak-pihak yang Terkait Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini

antara lain:

(1) Seksi Penagihan;

(2) Kepala DPPKAD;

(3) Juru Sita Pajak;

(4) Wajib Pajak;

(5) BUPLN/KPKNL.

3) Prosedur

a. Berdasarkan buku pembantu penerimaan per jenis, Seksi Penagihan mengolah data dan membuat surat pencabutan penyitaan untuk WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan sampai dengan sebelum pengumuman lelang. Surat Pencabutan Penyitaan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:

(1) Asli untuk wajib pajak

(2) Tembusan untuk juru sita pajak

(3) Arsip

b. Seksi Penagihan menyampaikan surat pencabutan penyitaan kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Pencabutan Penyitaan;

c. Setelah dicatat, Seksi Penagihan mendistribusikan surat pencabutan tersebut yaitu: asli untuk wajib pajak dan tembusan untuk Juru Sita Pajak dan arsip;

d. Berdasarkan tembusan surat pencabutan penyitaan, Juru Sita Pajak melaksanakan pencabutan penyitaan dengan pembuatan Berita Acara Pencabutan Penyitaan;

e. Selanjutnya membuat Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan dengan diketahui oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

f. Seksi Penagihan melakukan monitoring penyetoran WP seperti huruf a diatas untuk mengetahui WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang;

g. Berdasarkan pengolahan data pada huruf f, Seksi Penagihan membuat surat pencabutan pengumuman lelang untuk WP yang telah melunasi hutang pajaknya sesudah pengumuman lelang sampai dengan sebelum pelaksanaan lelang. Surat Pencabutan Pengumuman Lelang dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:
   (1) Asli untuk BUPLN/KPKNL
   (2) Tembusan untuk juru sita pajak
   (3) Arsip
h. Seksi Penagihan menyampaikan surat pencabutan pengumuman lelang kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang dan Kartu Kendali;
i. Setelah dicatat, Seksi Penagihan mendistribusikan surat pencabutan tersebut melalui Juru Sita Pajak, yaitu: asli untuk BUPLN/KPKNL dan tembusan untuk Juru Sita Pajak dan arsip;
j. Berdasarkan Surat Pencabutan Pengumuman Lelang, BUPLN/ KPKNL membatalkan pengumuman lelang yang sudah dilakukan.

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
   a. Surat Pencabutan Penyitaan;
   b. Surat Pencabutan Pengumuman Lelang;
   d. Berita Acara Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan;
   e. Laporan Pelaksanaan Pencabutan Penyitaan.
   f. Daftar Surat Ketetapan;
   g. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
   h. Buku Kendali;
   i. Daftar Surat Pencabutan Penyitaan;
   j. Daftar Surat Pencabutan Pengumuman Lelang.

**6. Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus**

1) Pengertian

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah dalam melakukan penagihan atas hutang pajak yang belum disetor oleh wajib pajak. Penagihan seketika dan sekaligus adalah tindakan penagihan pajak yang dilaksanakan oleh Jurusita Pajak kepada Penanggung Pajak tanpa menunggu tanggal jatuh tempo pembayaran yang meliputi seluruh utang pajak dari semua jenis pajak, masa pajak, dan tahun pajak. Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus dilakukan apabila:

a. Penanggung Pajak akan meninggalkan Indonesia untuk selama lamanya atau berniat untuk itu;

b. Penanggung Pajak memindahtangankan barang yang dimiliki atau yang dikuasai dalam rangka menghentikan atau mengecilkan kegiatan perusahaan, atau pekerjaan yang dilakukannya di Indonesia;
c. Terdapat tanda-tanda bahwa Penanggung Pajak akan membubarkan badan usahanya, atau menggabungkan usahanya, atau memekarkan usahanya, atau memindahtangankan perusahaan yang dimiliki atau dikuasainya, atau melakukan perubahan bentuk lainnya;
d. Badan usaha akan dibubarkan oleh Negara; atau
e. Terjadi penyitaan atas barang Penanggung Pajak oleh pihak ketiga atau terdapat tanda-tanda kepailitan.

2) Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. Seksi Penagihan ;
b. Juru Sita Pajak;
c. Wajib Pajak;
d. Seksi Akuntansi dan Pelaporan.

3) Prosedur

a. Berdasarkan buku pembantu penerimaan sejenis, Seksi Penagihan melakukan pengolahan data dan membuat Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) untuk WP yang belum menyetor. SPPS dan S dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi:
   (1) Asli untuk wajib pajak;
   (2) Tembusan untuk Juru Sita Pajak;
   (3) Arsip
b. Seksi Penagihan menyampaikan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diotorisasi, selanjutnya dicatat kedalam Daftar Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S);
c. Setelah dicatat, Seksi Penagihan mendistribusikan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S) tersebut, yaitu: asli untuk Wajib Pajak dan tembusan untuk Juru Sita Pajak dan arsip;
d. Berdasarkan tembusan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S), Juru Sita Pajak melaksanakan penagihan;
e. Selanjutnya membuat laporan pelaksanaan surat perintah penagihan seketika dan sekaligus dengan diketahui oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah. Laporan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi sebagai berikut:

(1) Seksi Penagihan;
(2) Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
(3) Arsip

f. Setelah ditandatangani Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Juru Sita Pajak mendistribusikan kepada pihak yang terkait.

4) Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
   a. Surat Perintah Penagihan Sekaligus dan Seketika (SPPS & S);
   b. Laporan Pelaksanaan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus (SPPS & S).
   c. Buku Penerimaan dan Penyetoran;
   d. Daftar SPPS & S.

## H. PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINSTRASI

Kepala Daerah dapat membetulkan SPPT, SKPD, SKPDKB, SKPDKBT atau STPD, SKPDN atau SKPDLB yang dalam penerbitannya terdapat kesalahan tulis dan/atau kesalahan hitung dan/atau kekeliruan penerapan ketentuan tertentu dalam peraturan perundang-undangan perpajakan daerah atas permohonan Wajib Pajak atau karena jabatannya.

**1. Pengertian**

Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilaksanakan dalam melakukan pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi adminstrasi.

**2. Pihak-pihak yang Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain :
a. Wajib Pajak;
b. Seksi Pendataan dan Penetapan;
c. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
d. Seksi Penagihan.

**3. Prosedur**

a. Seksi Pendataan dan Penetapan menerima Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi dari WP dan mencatatnya kedalam Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;

b. Meneliti kelengkapan permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi WP, setelah dilakukan penelitian dan bila perlu dilakukan pemeriksaan, dibuat Laporan Hasil Penelitian;
c. Menyampaikan Laporan Hasil Penelitian kepada Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah untuk diteliti dan dipertimbangkan untuk ditolak atau diterima.

   Apabila permohonan ditolak, Seksi Pendataan dan Penetapan membuat Surat Keputusan Penolakan Pembetulan rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: Asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing Seksi Penagihan serta arsip;

   Apabila permohonan diterima, Fungsi Keberatan membuat Surat Keputusan Pembetulan rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: Asli untuk wajib pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Pendataan dan Penetapan, Seksi Penagihan serta arsip.
d. Menyampaikan Surat Keputusan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati untuk diotorisasi.
e. Setelah surat keputusan diotorisasi, Seksi Pendataan dan Penetapan mencatat Surat Keputusan Penolakan kedalam Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan dan mencatat Surat Keputusan Pembetulan kedalam Buku Register Surat Keputusan Pembetulan;
f. Selanjutnya Surat Keputusan didistribusikan kepada WP dengan tembusan kepada pihak-pihak yang terkait.

**4. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan**

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

a. SKPD;
b. SKPDN;
c. SKPDKB;
d. STPDKBT;
e. STPD;
f. Surat Permohonan Pembetulan;
g. Laporan Hasil Penelitian;
h. Surat Keputusan Penolakan Pembetulan;
i. Surat Keputusan Pembetulan;
j. SKPDLB;
k. Buku Register Surat Permohonan Pembetulan, Pembatalan, Pengurangan Ketetapan, dan Penghapusan atau Pengurangan Sanksi Administrasi;
l. Buku Register Surat Keputusan Pembetulan;
m. Buku Register Surat Keputusan Penolakan Pembetulan.

## I. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

Atas kelebihan pembayaran pajak, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian kepada Bupati, dan Bupati dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) bulan harus memberikan keputusan sejak diterimanya permohonan pengembalian kelebihan pembayaran Pajak. Apabila jangka waktu 12 (dua belas) bulan telah dilampaui dan Bupati tidak memberikan keputusan, permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak dianggap dikabulkan dan SKPDLB harus diterbitkan dalam jangka waktu paling lama sebulan.

Pengembalian kelebihan pembayaran pajak dilakukan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan sejak ditebitkan SKPDLB dan apabila dilakukan lebih lama, Bupati memberikan imbalan Bunga sebesar 2% sebulan atas keterlambatan pembayaran kelebihan pembayaran pajak.

1. Pengertian

   Sistem dan prosedur ini menjelaskan langkah-langkah yang dilakukan untuk menangani permohonan pengembalian kelebihan pembayaran oleh Wajib Pajak dan penerbitan SKPDLB serta penerbitan SPMKPD sebagai dasar pengembalian kelebihan pembayaran.

2. Pihak-pihak yang Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:
   a. Wajib Pajak;
   b. Seksi Pendataan dan Penetapan;
   c. Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan;
   d. Bupati;
   e. Seksi Penagihan
   f. Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
   g. BUD/Kuasa BUD.

3. Prosedur
   a. Seksi Pendataan dan Penetapan menerima Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak. Selanjutnya atas surat permohonan tersebut dilakukan pemeriksaan dan membuat Laporan Pemeriksaan.
   b. Laporan Pemeriksaan ditandatangani oleh Petugas dan dan dimintakan konfirmasi kepada WP dan apabila telah disetujui WP ikut menandatangani laporan pemeriksaan.

c. Mencatat data perpajakan kedalam Kartu Data, selanjutnya diserahkan kepada petugas yang melakukan penghitungan untuk dilakukan penghitungan penetapan kelebihan pembayaran pajak,
d. Berdasarkan hasil penghitungan tersebut diperhitungkan dengan Hutang/Tunggakan pajak yang lain dan kemudian dibuat Nota Perhitungan;
e. Setelah diperhitungkan dengan hutang Pajak yang lain ternyata kelebihan pembayaran Pajak kurang/sama dengan hutang pajak lainnya tersebut maka WP menerima Bukti Pemindahbukuan, sebagai Bukti Pembayaran/ Kompensasi dengan pajak terhutang dimaksud, karenanya SKPDLB tidak diterbitkan;
f. Bukti Pemindahbukuan dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk Wajib Pajak, tembusan masing-masing untuk Seksi Akuntansi dan Pelaporan dan arsip.
g. Setelah disetujui oleh Kepala Seksi Pendataan dan Penetapan selanjutnya Bukti Pemindahbukuan didistribusikan ke pihak yang terkait.
h. Apabila setelah diperhitungkan/dikompensasikan dengan Hutang Pajak ternyata kelebihan pembayaran Pajak ternyata lebih besar dibandingkan dengan hutang Pajak, maka WP akan menerima Bukti Pemindahbukuan dan sebagai bukti pembayaran/kompensasi dan diterbitkan SKPDLB. SKPDLB dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk wajib pajak, tembusan untuk Seksi Penagihan serta satu tembusan untuk arsip.
i. Seksi Pendataan dan Penetapan menyampaikan SKPDLB ke Kepala Bidang PAD dan Dana Perimbangan untuk diotorisasi atas nama Bupati untuk selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang terkait.
j. Selanjutnya berdasarkan SKPDLB diproses penerbitan SPMKPD. SPMKPD dibuat rangkap 3 (tiga) dengan distribusi: asli untuk BUD/Kuasa BUD, satu tembusan untuk Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaa Keuangan dan Aset Daerah, dan satu tembusan untuk arsip.
k. SPMKPD selanjutnya disampaikan kepada Bupati untuk diotorisasi untuk kemudian didistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait;
l. BUD/Kuasa BUD, berdasarkan SPMKPD memproses penerbitan SP2D untuk mengembalikan Kelebihan Pembayaran Pajak kepada wajib pajak. SP2D buat sekurang-kurangnya rangkap 4 (empat) dengan distribusi sebagai berikut:
   (1) Asli untuk wajib pajak;

(2) Tembusan masing-masing untuk Bank tempat menyimpan kas daerah dan Seksi Akuntansi dan Pelaporan;

(3) Arsip.

m. Setelah SP2D ditandatangani, BUD/Kuasa BUD mendistribusikan kepada pihak-pihak yang terkait.

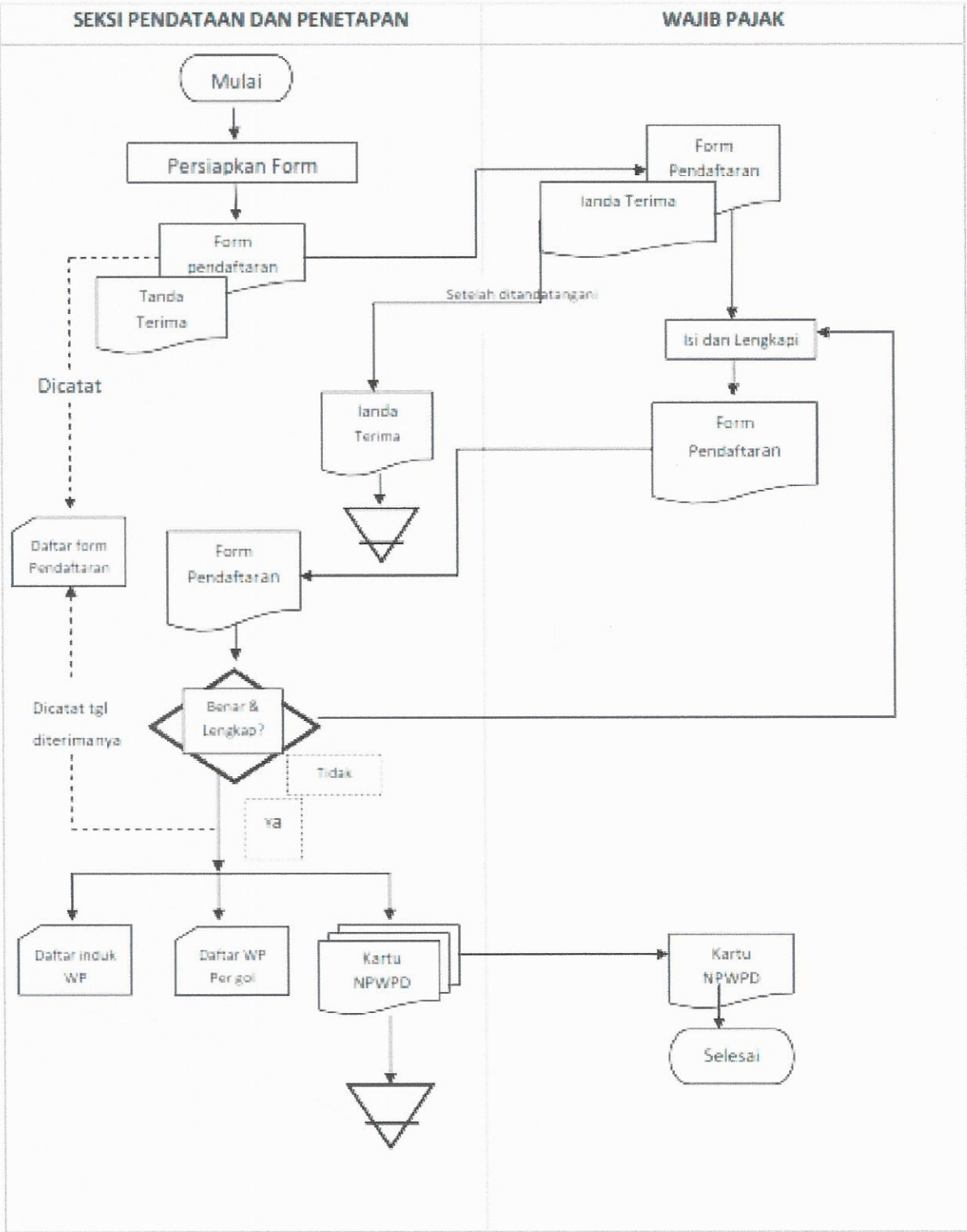
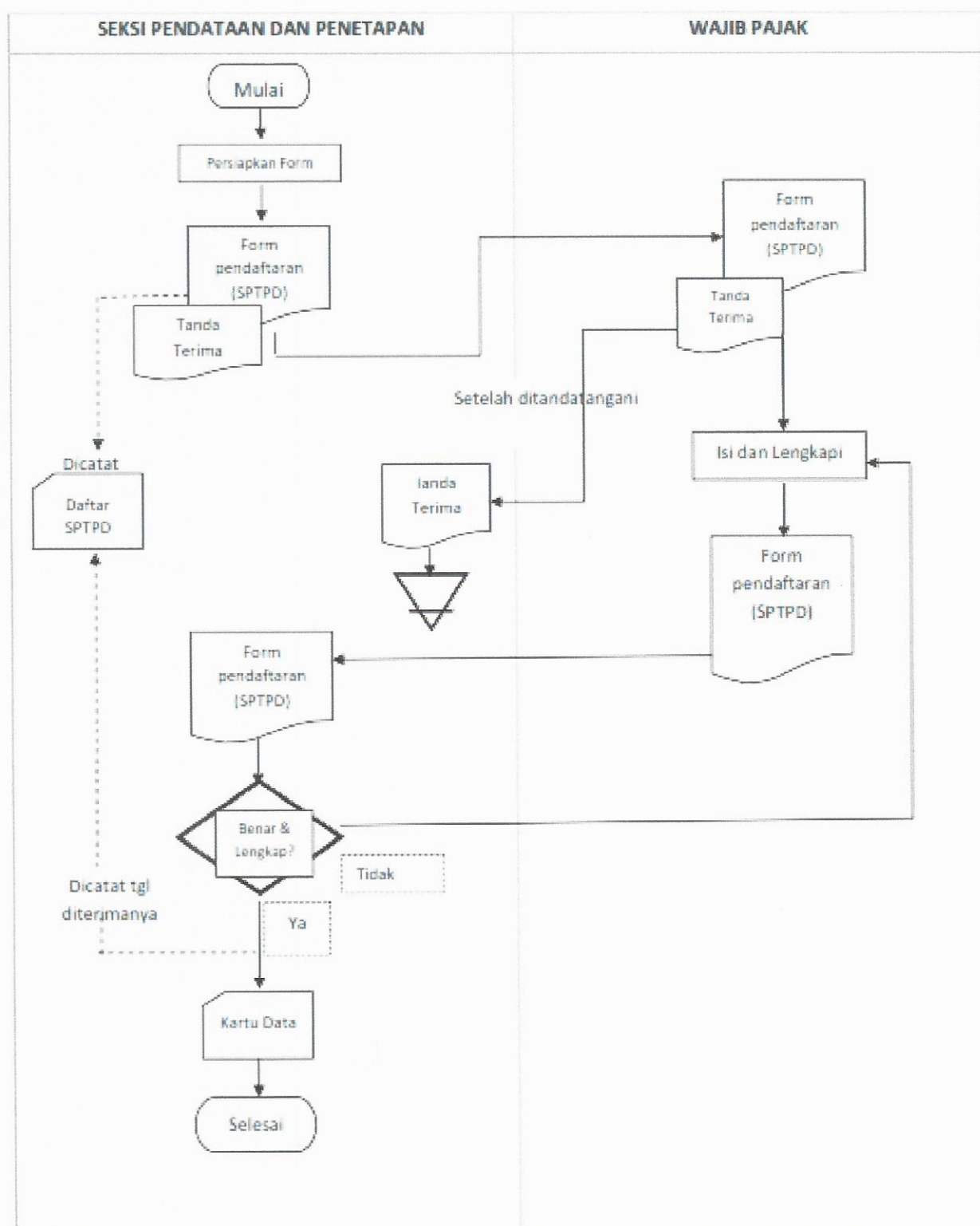
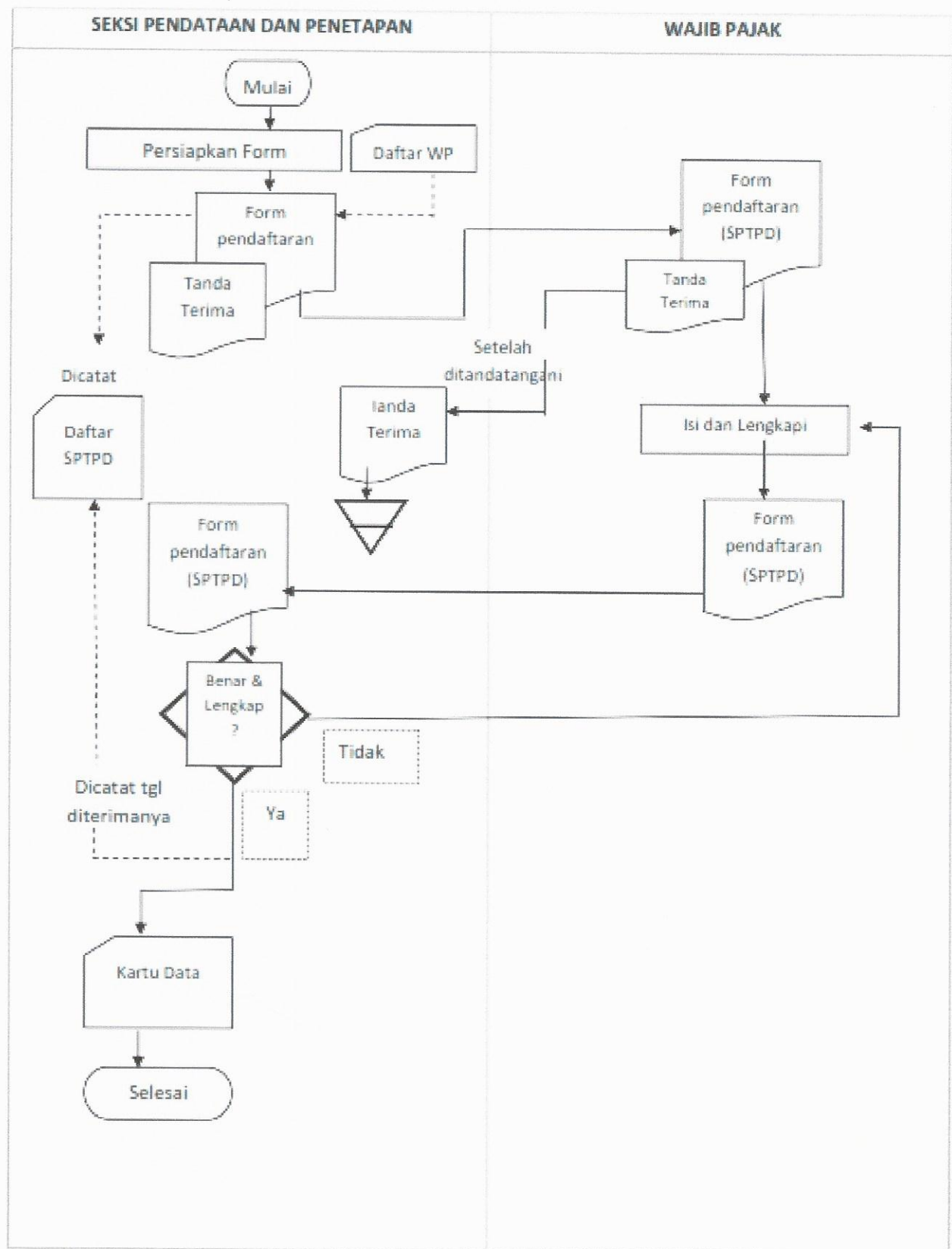
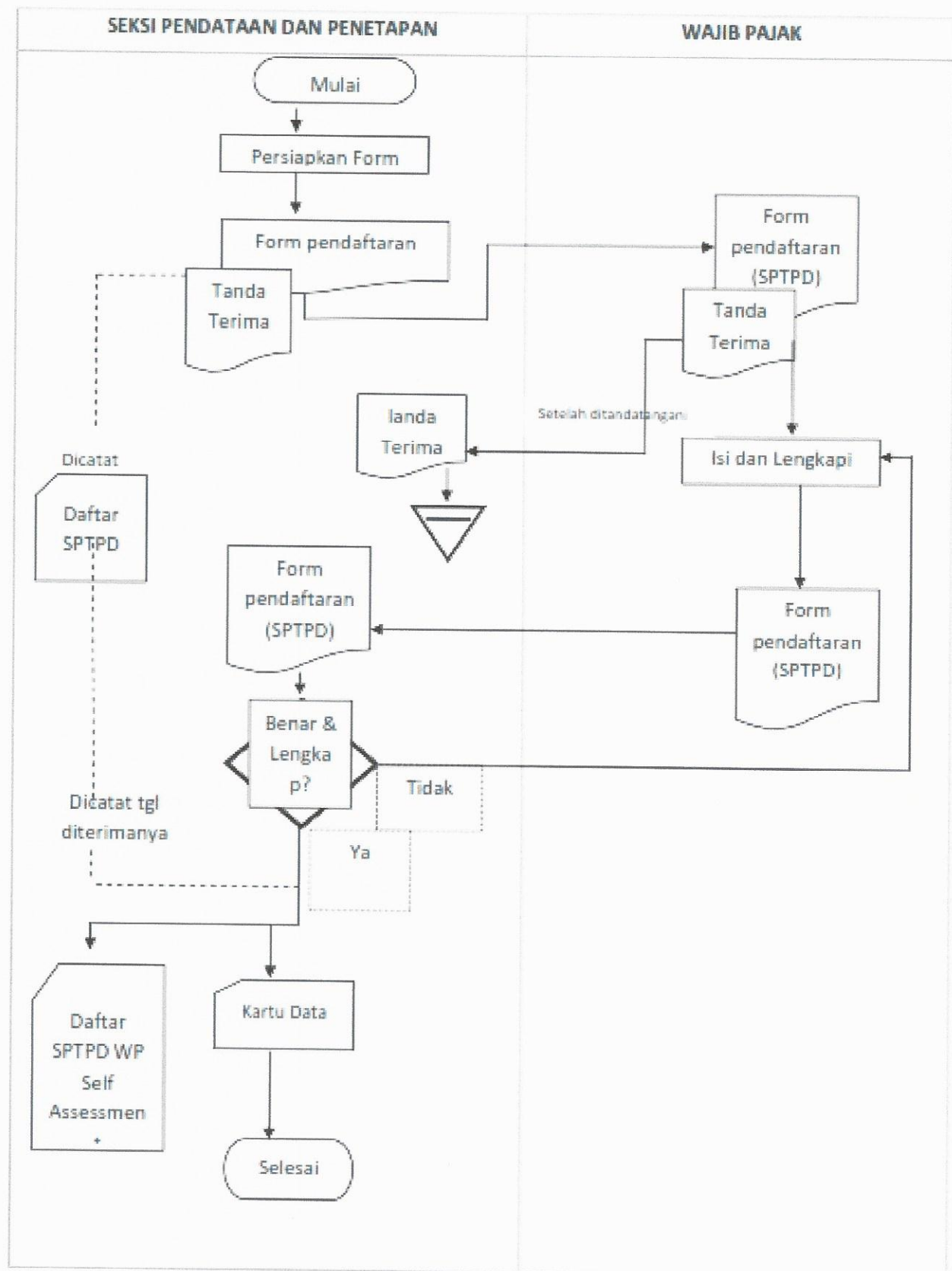
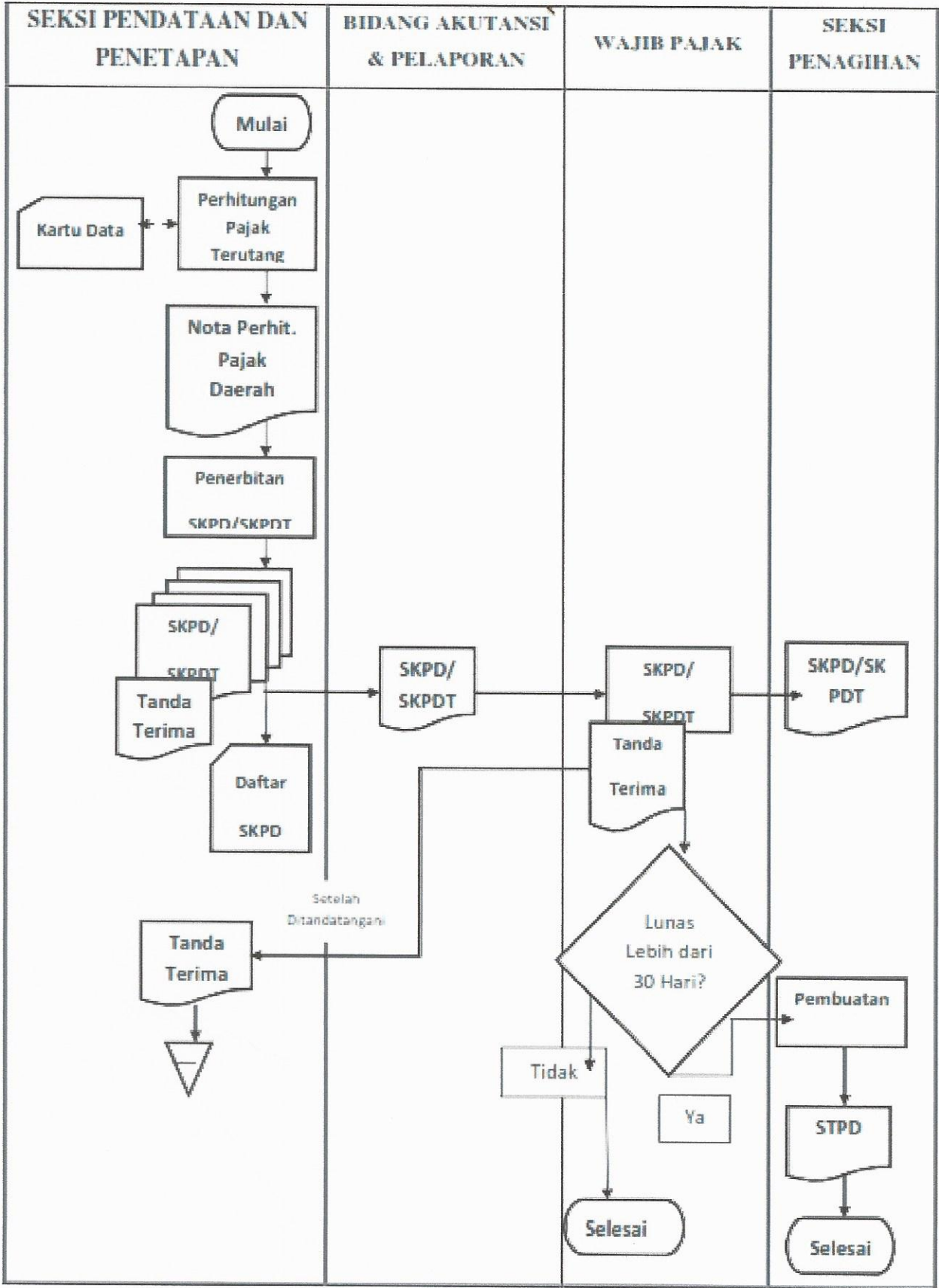
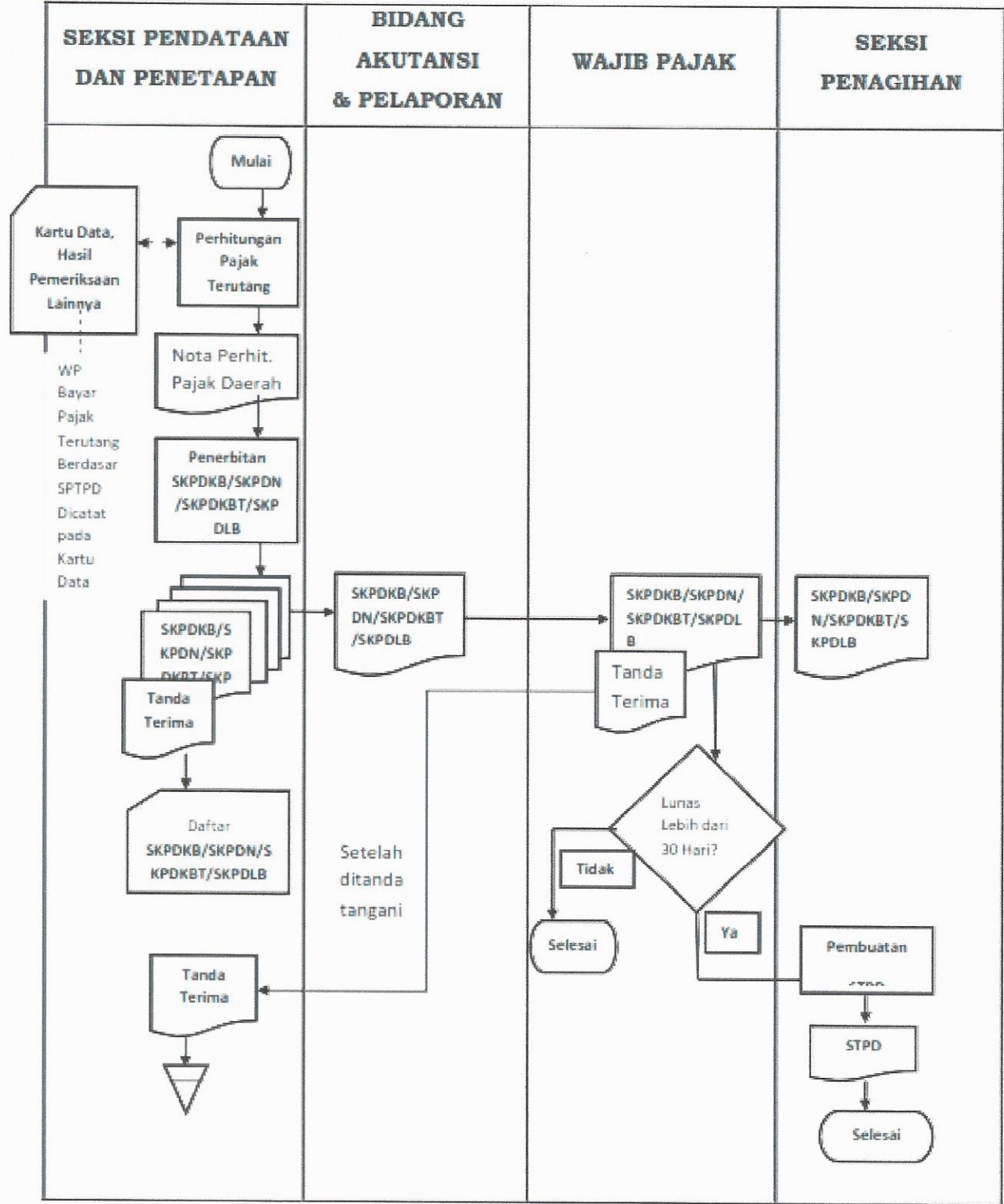
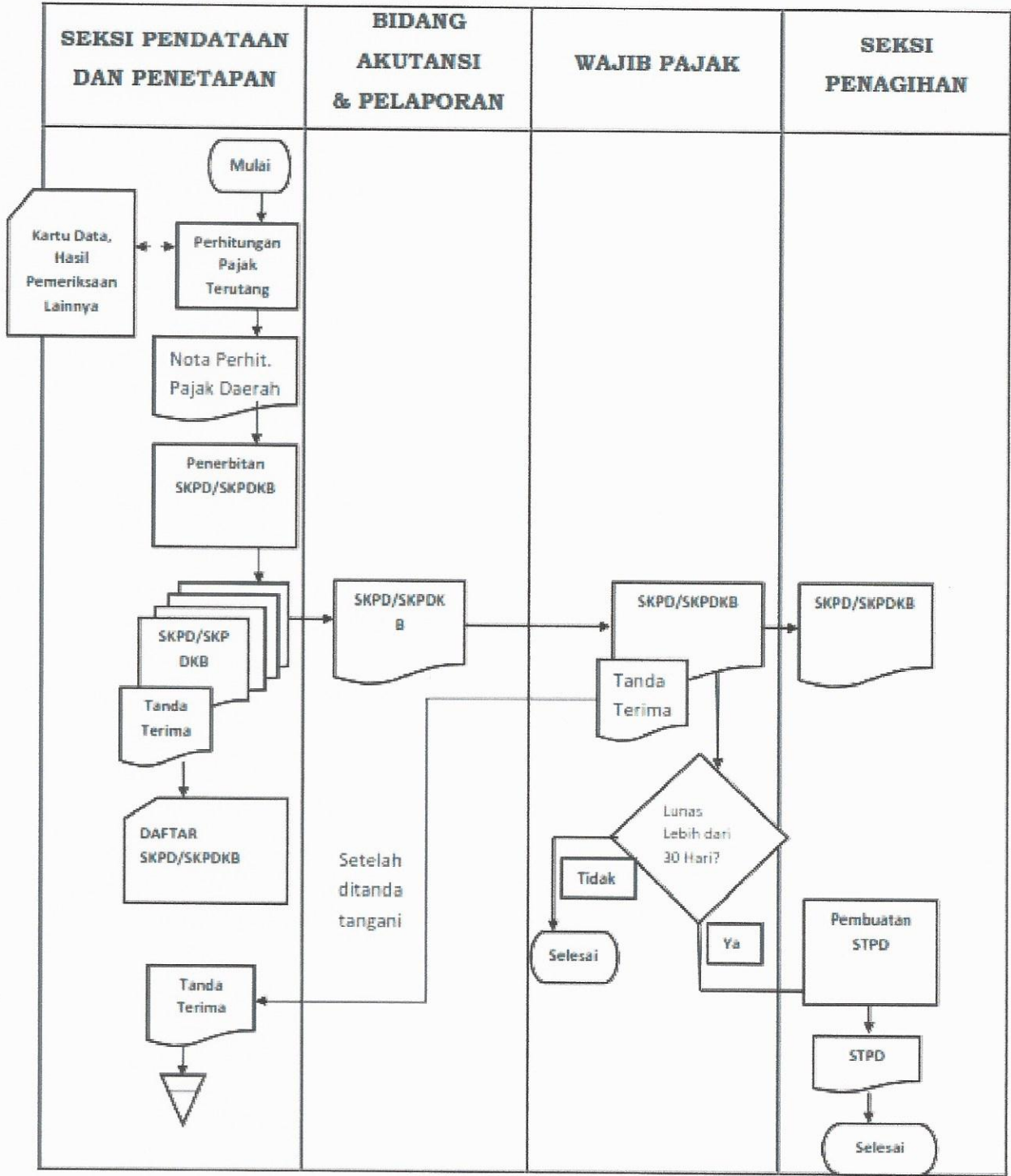
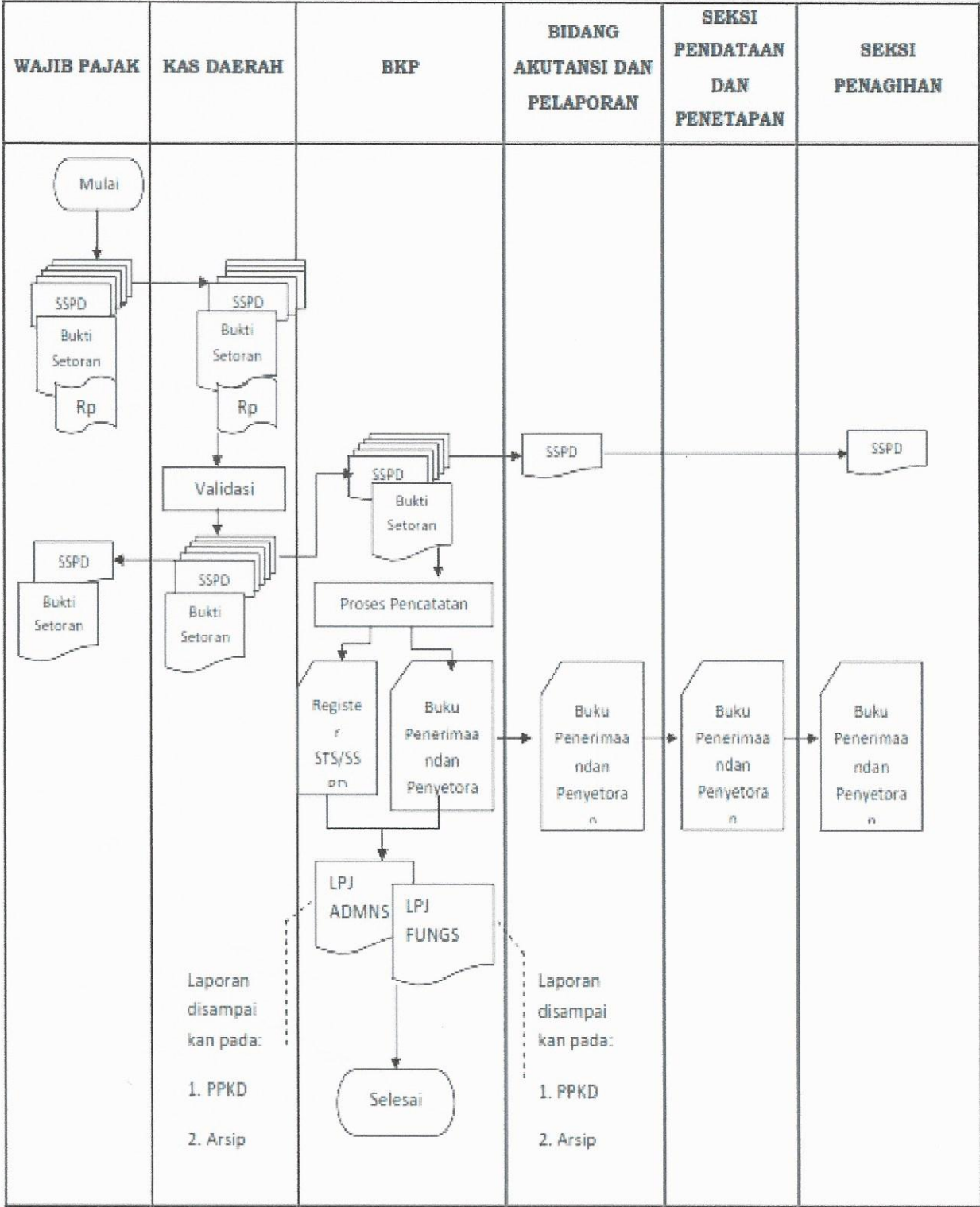
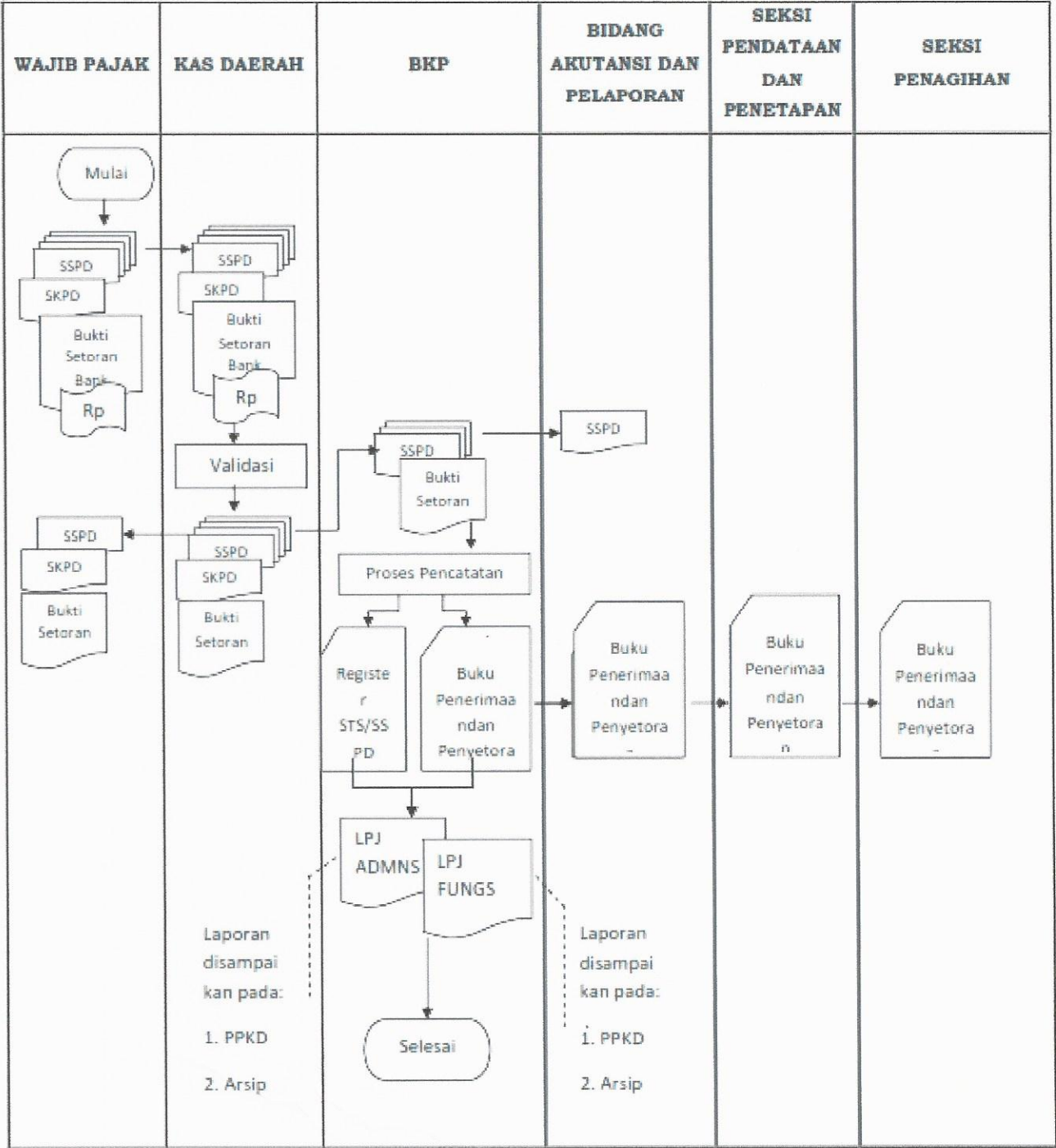
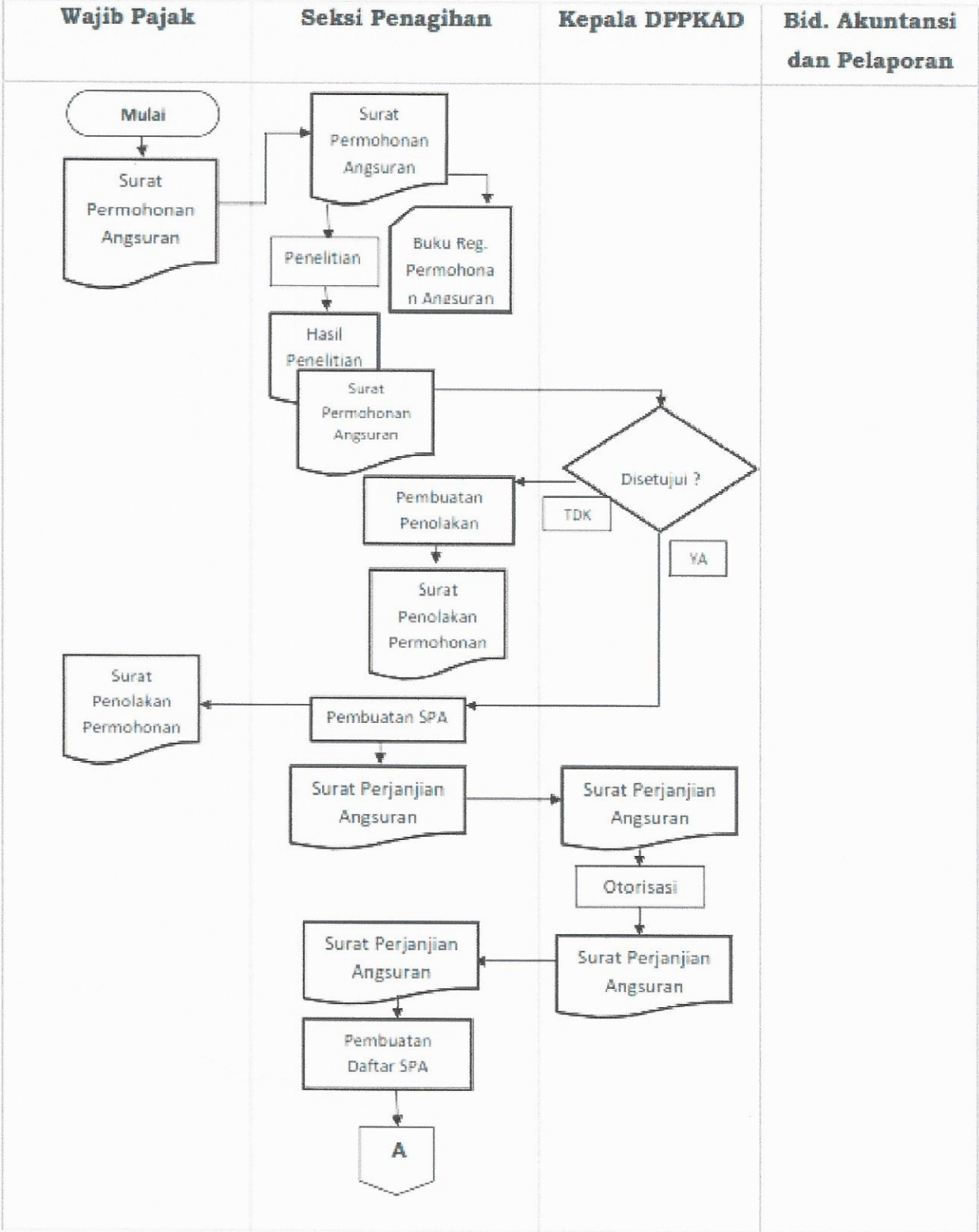
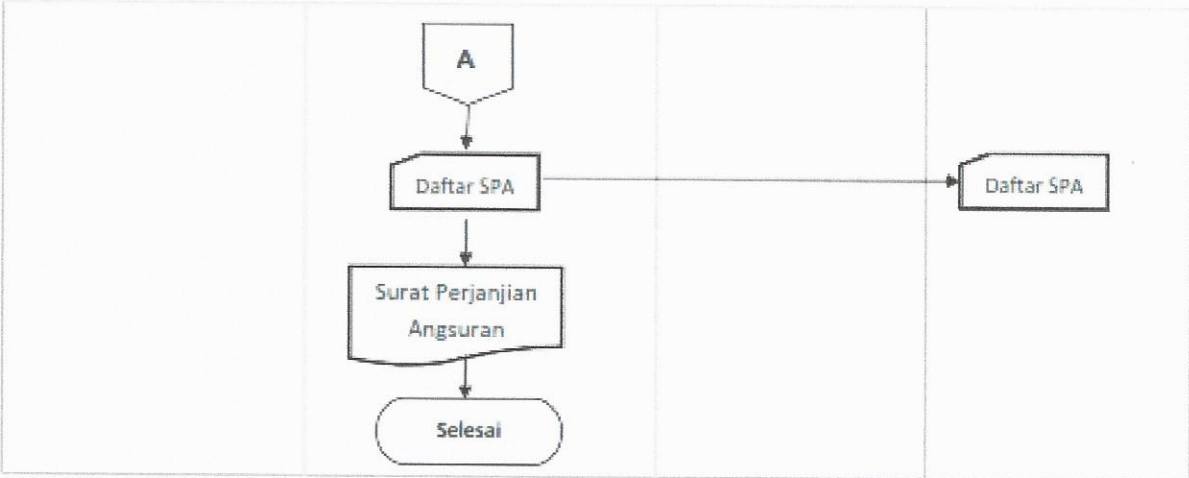
4. Formulir dan Daftar/Buku yang Digunakan

Formulir dan daftar/buku yang digunakan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur ini antara lain:

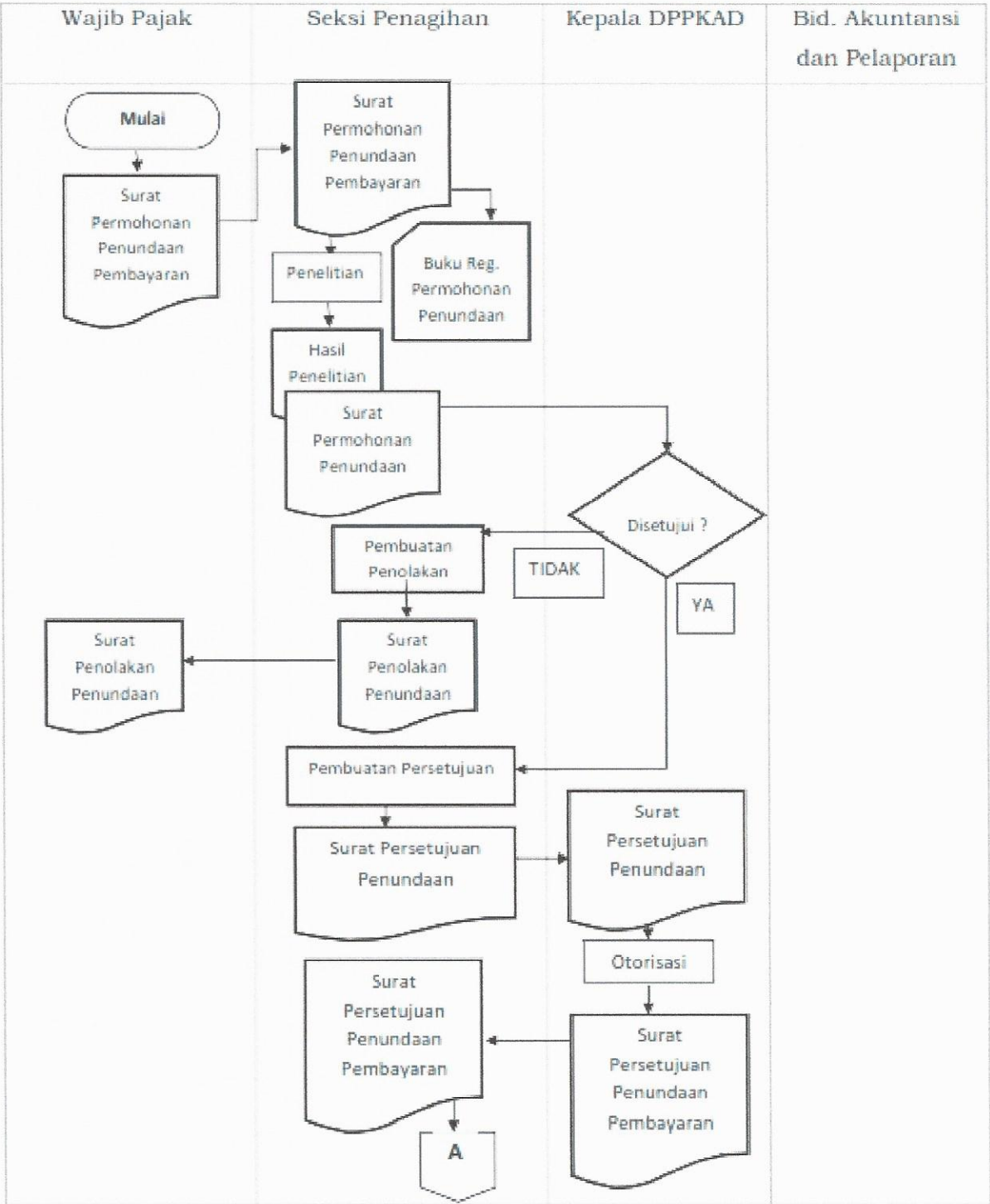
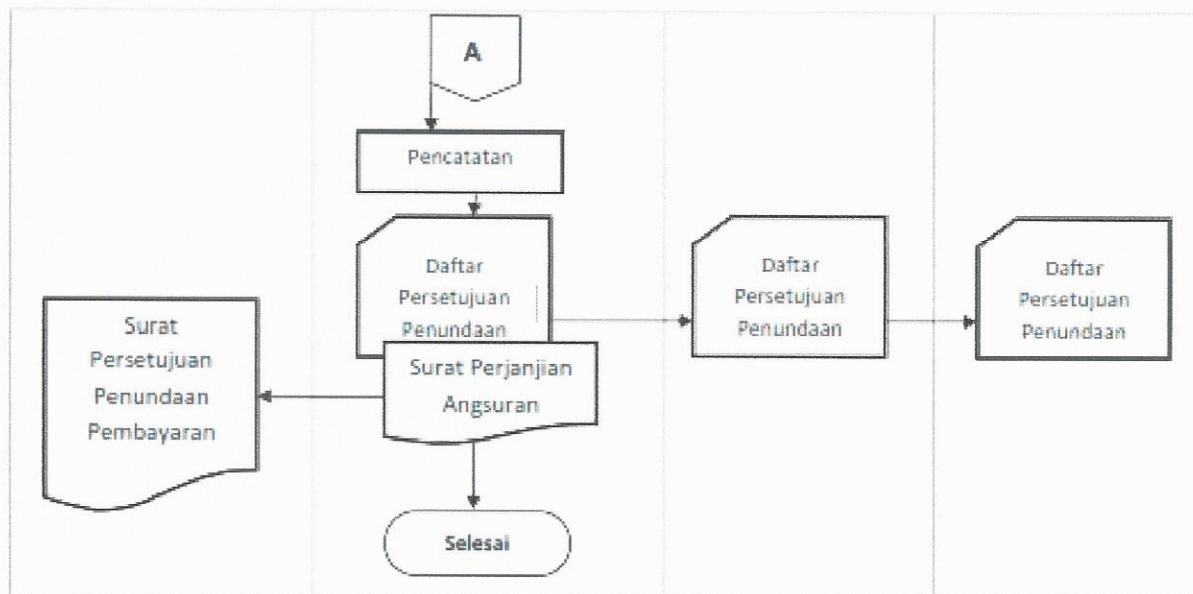
a. Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Daerah (SPPKPPD);
b. SKPDLB;
c. SPMKPD;
d. Bukti Pemindahbukuan;
e. Daftar Surat Ketetapan;
f. Daftar SPMKPD.

**BUPATI SIAK,**

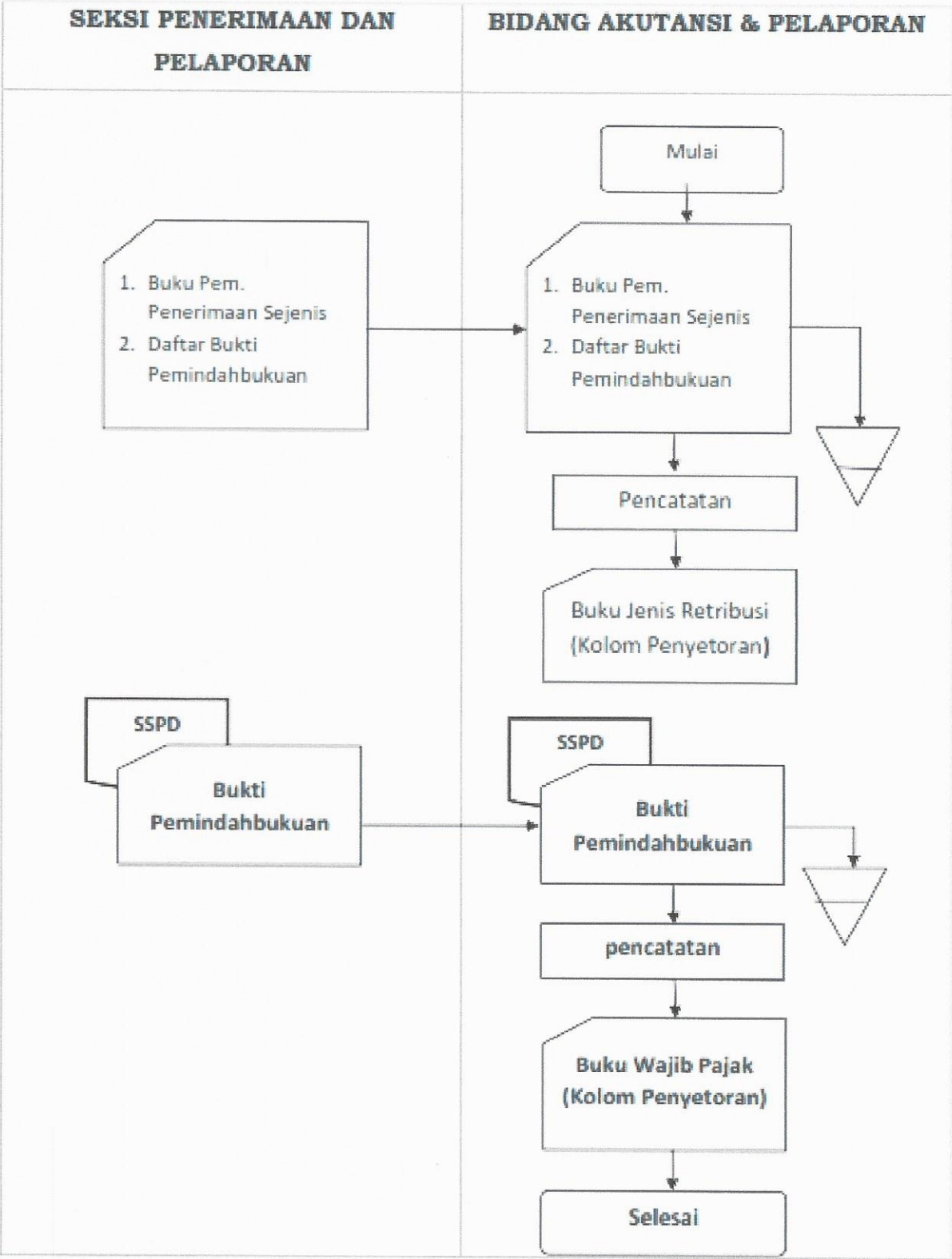
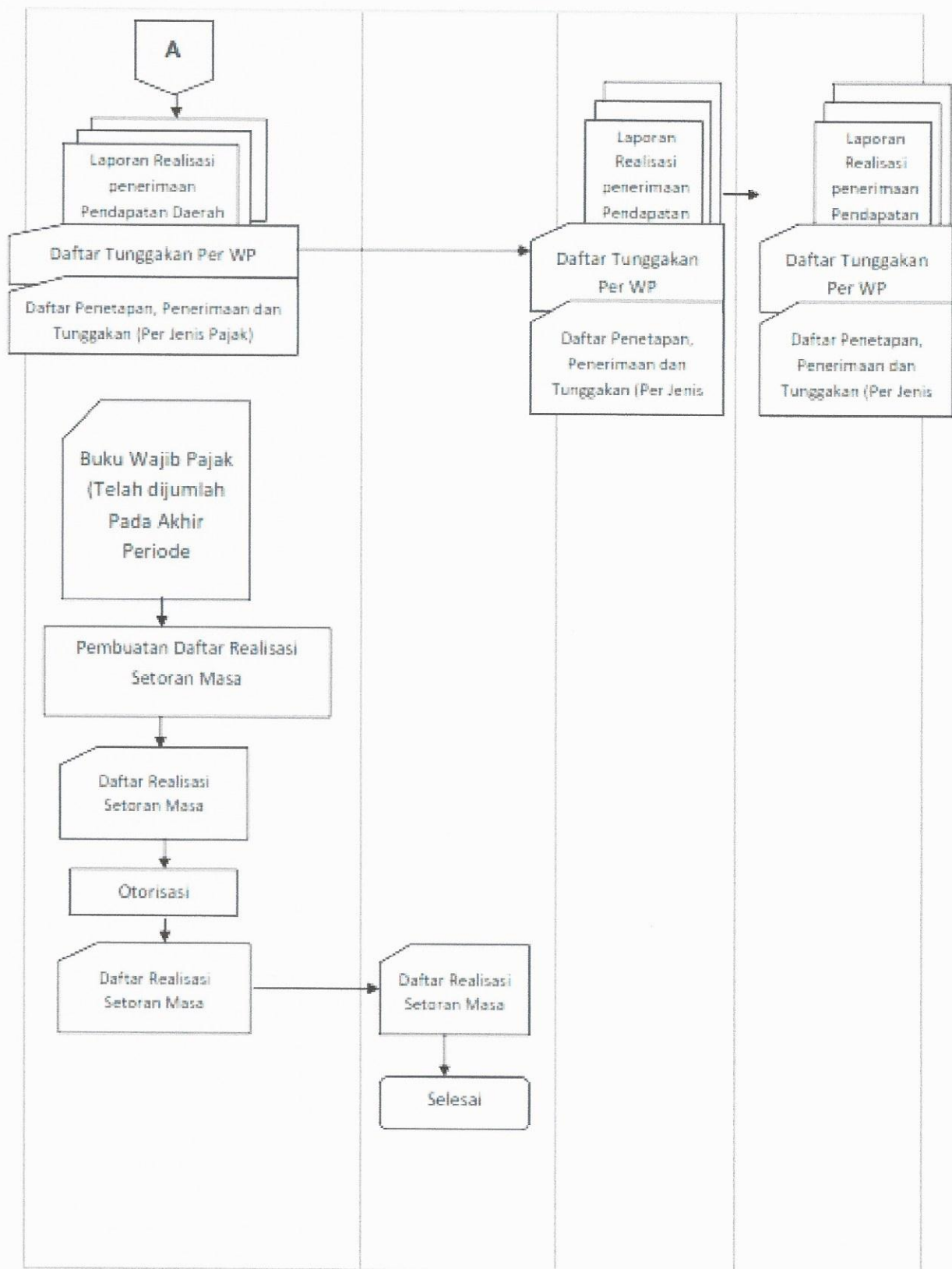
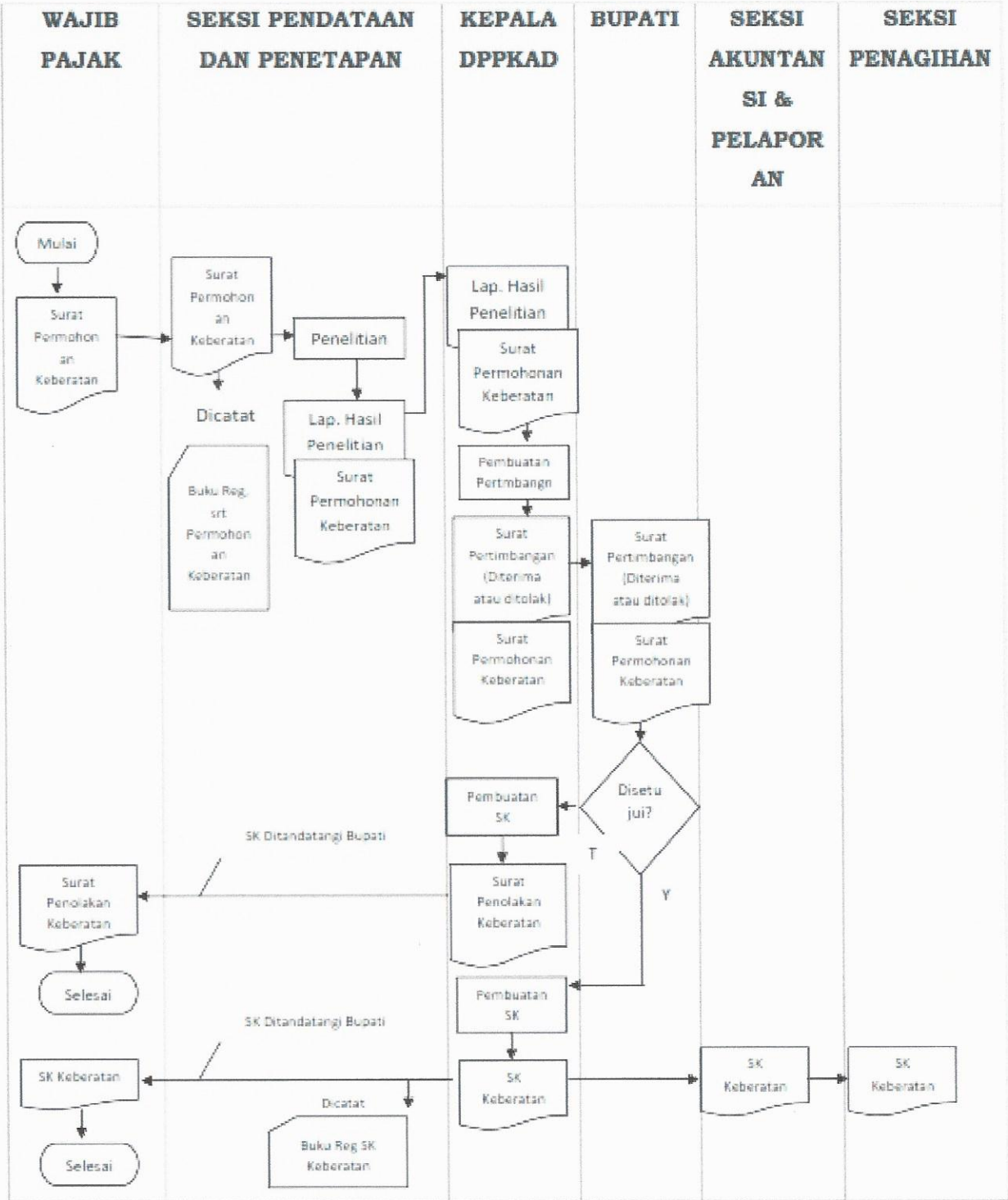
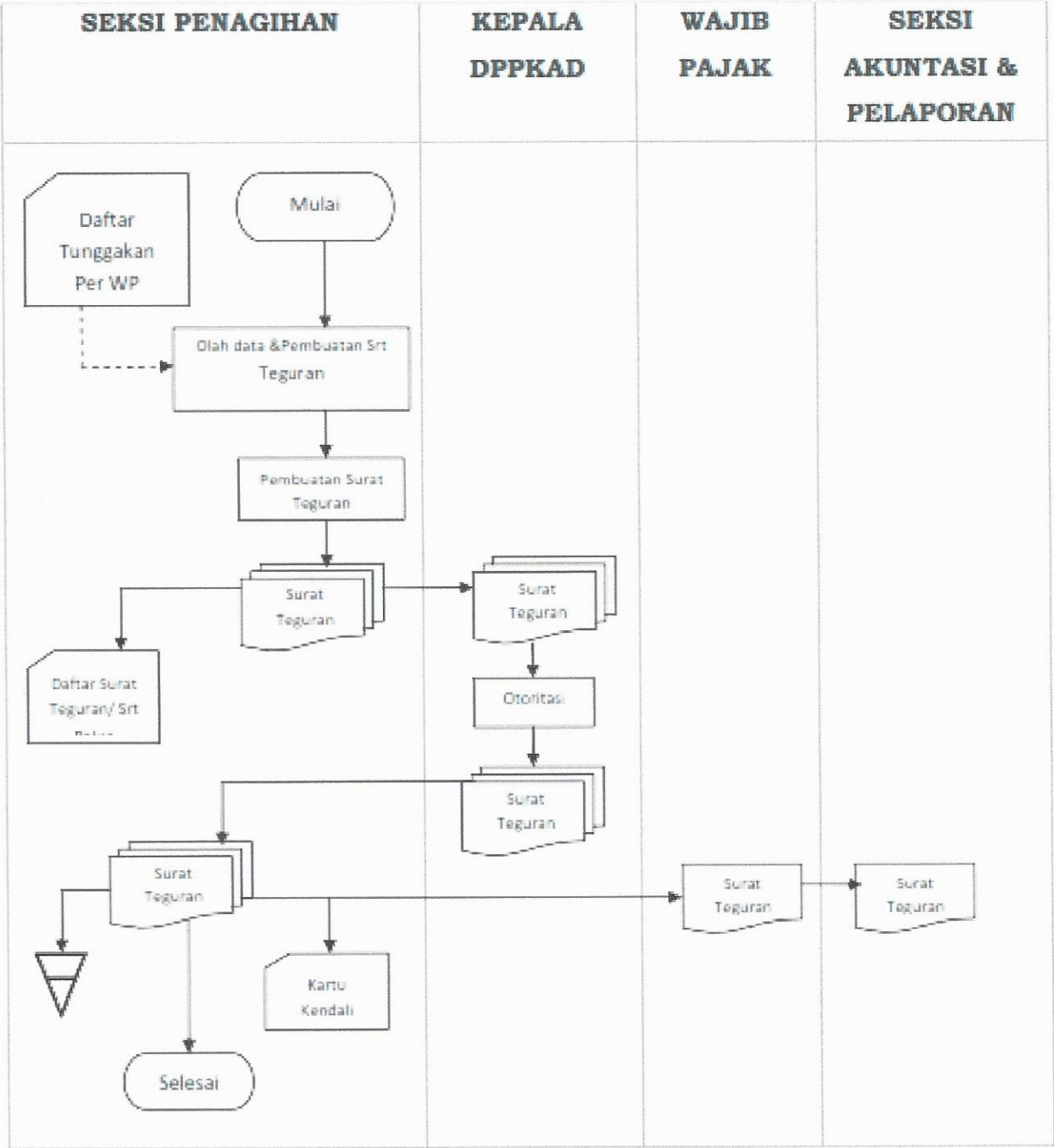
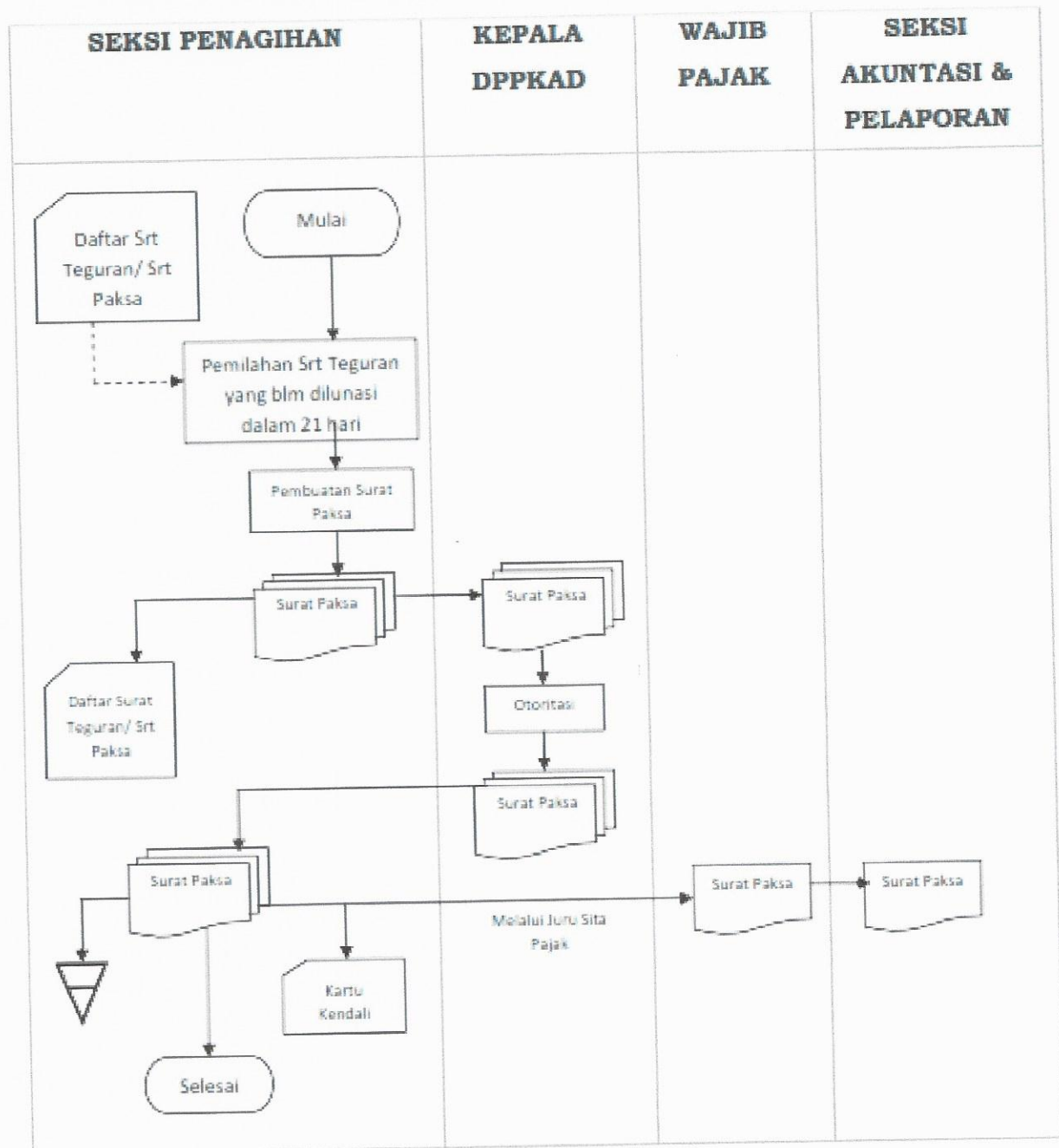
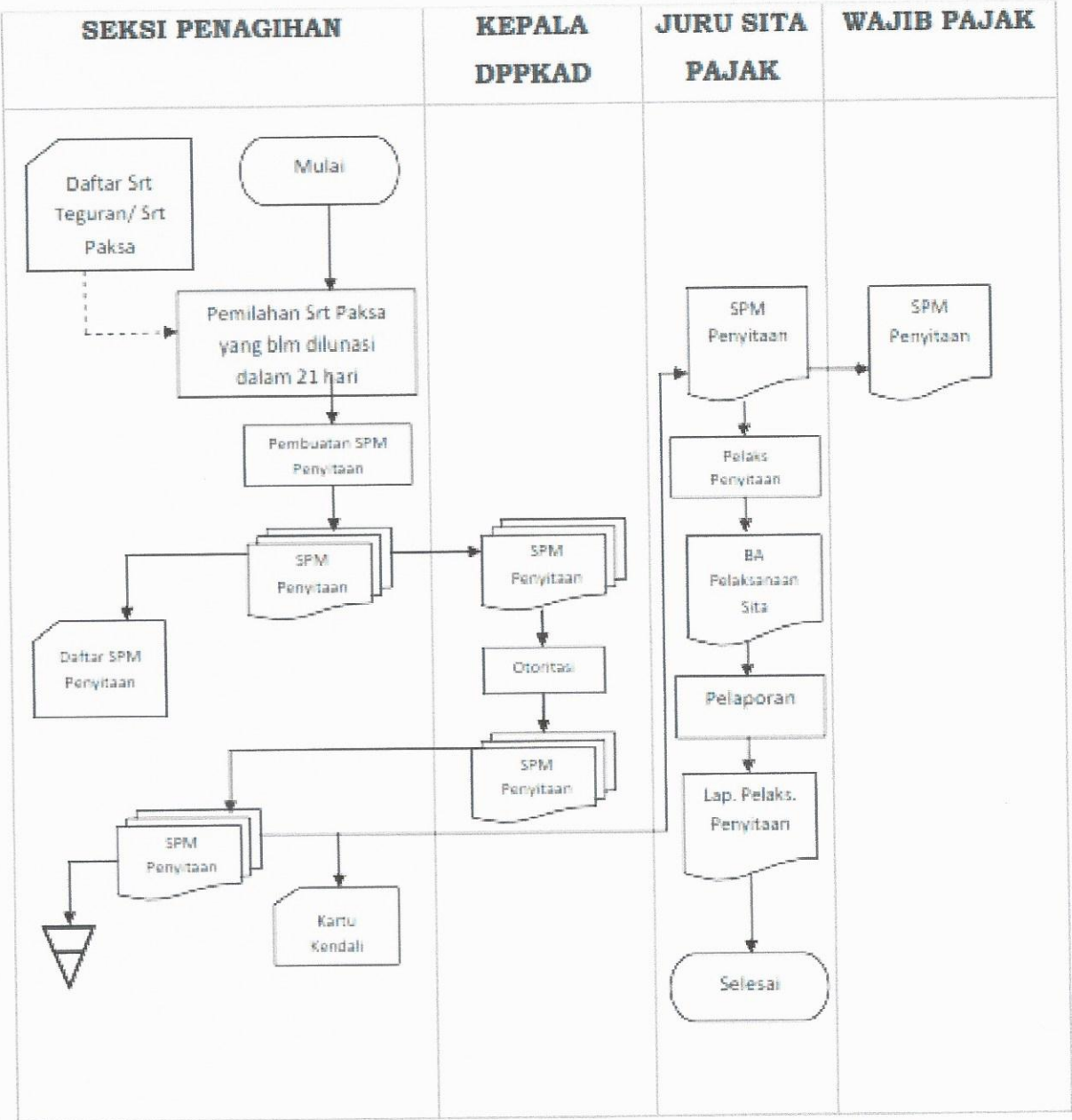
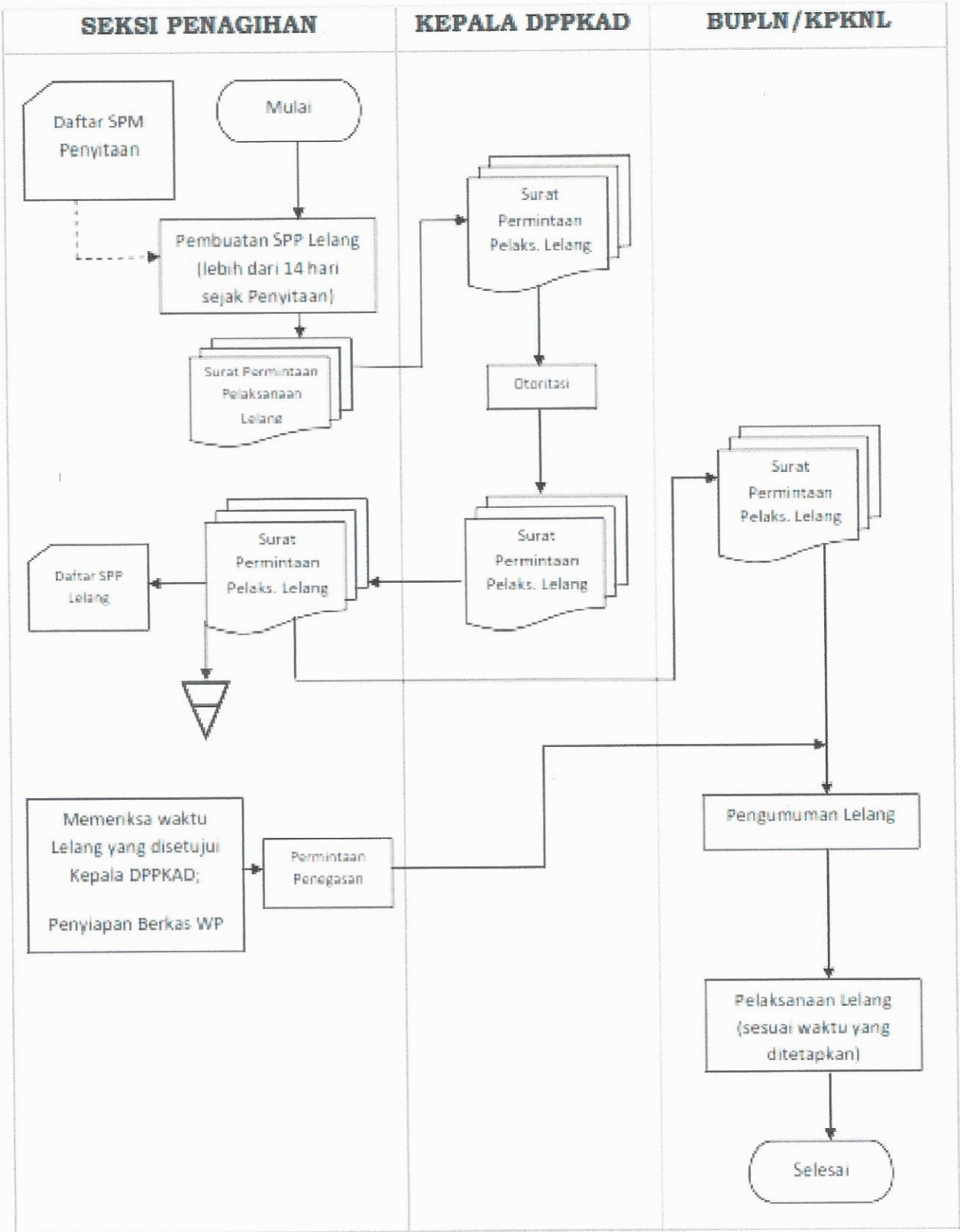
**SYAMSUAR**

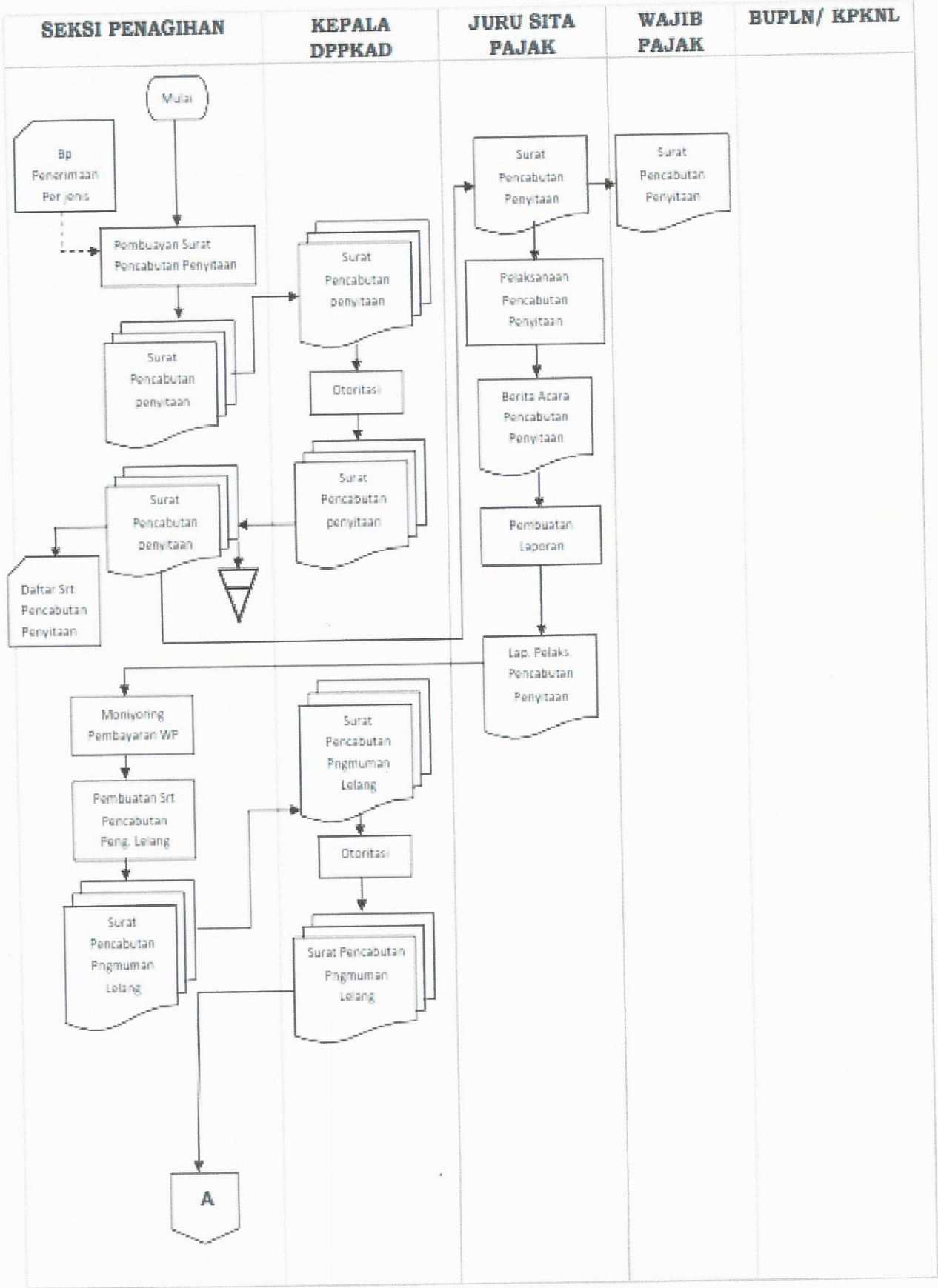
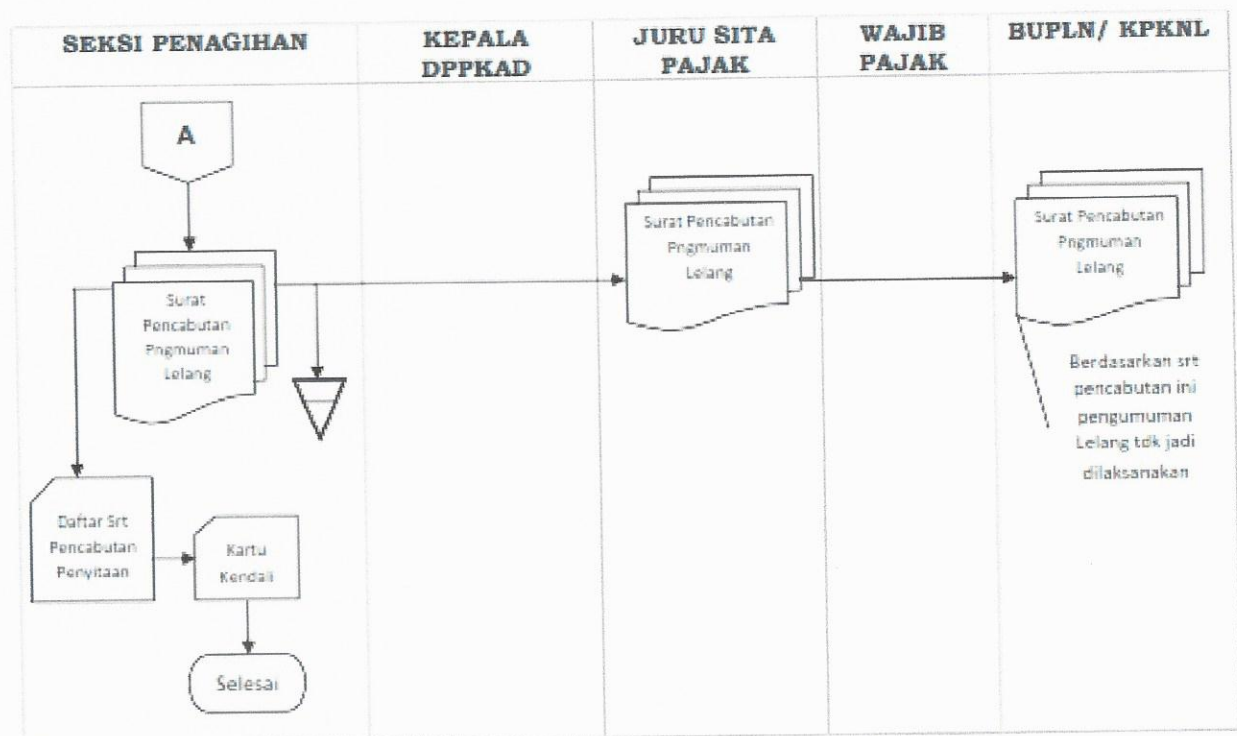
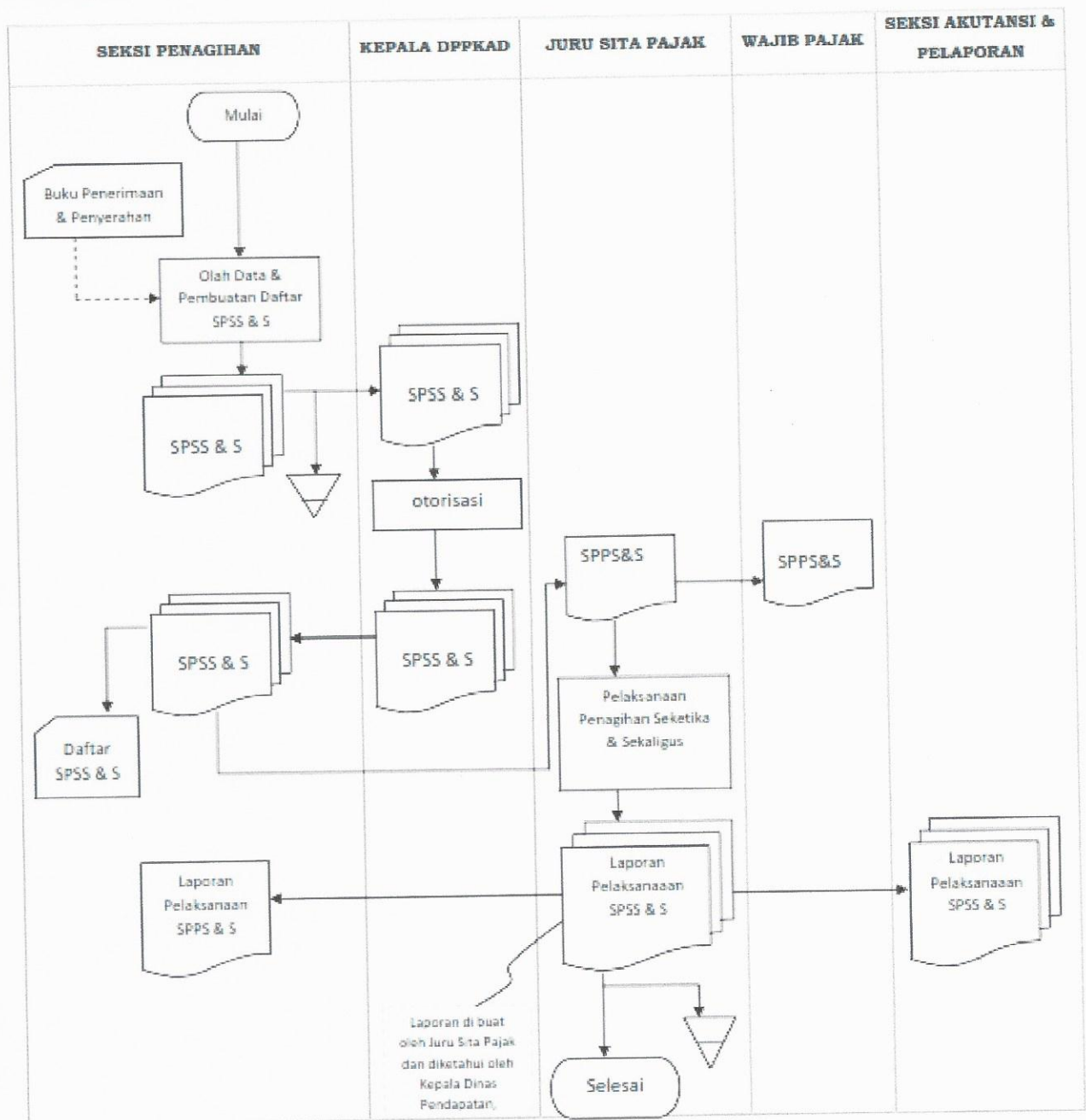
## A.1 Flowchart Kegiatan Pendaftaran Dengan Cara Penetapan Oleh Bupati (*Official Assessment)* atau Dibayar Sendiri (*Self Assessment*)

**A. 2 Kegiatan Pendataan Untuk Wajib Pajak Baru Dengan Cara Penetapan Oleh Bupati (*Official Assessment*)**

**A. 3 Kegiatan Pendataan WP Yang Sudah Memiliki NPWPD Dengan Cara Penetapan Bupati (*Official Assessment*)**

## A. 4 Kegiatan Pendataan WP Yang Sudah Memiliki NPWPD Dengan Cara Dibayar Sendiri (*Self Assessment*)

**B. 1 Kegiatan Penetapan Dengan Cara Penetapan Bupati (*Official Assessment*)**

**B. 2 Kegiatan Penetapan Dengan Cara Dibayar Sendiri atau *Self Assessment***

**B. 3 Kegiatan Penetapan Secara Jabatan**

C. 1 **Kegiatan Penyetoran Melalui BUD/Kas Daerah untuk *Self Assessment***

**C. 2 Kegiatan Penyetoran Melalui BUD/Kas Daerah untuk *Official Assessment***

## D. 1 PERMOHONAN ANGSURAN DAN PENUNDAAN PEMBAYARAN

A
Daftar SPA
Daftar SPA
Surat Perjanjian Angsuran
Selesai

## D. 2 Kegiatan Pengajuan Permohonan Penundaan Pembayaran

A
Pencatatan
Daftar
Persetujuan
Penundaan
Daftar
Persetujuan
Penundaan
Daftar
Persetujuan
Penundaan
Surat
Persetujuan
Penundaan
Pembayaran
Surat Perjanjian
Angsuran
Selesai

**E. 2 Kegiatan Pembukuan Penetapan**

**E. 2 Kegiatan Pembukuan Penerimaan**

SEKSI PENERIMAAN DAN PELAPORAN
BIDANG AKUTANSI & PELAPORAN
Mulai
1. Buku Pem. Penerimaan Sejenis
2. Daftar Bukti Pemindahbukuan
1. Buku Pem. Penerimaan Sejenis
2. Daftar Bukti Pemindahbukuan
Pencatatan
Buku Jenis Retribusi (Kolom Penyetoran)
SSPD
Bukti Pemindahbukuan
SSPD
Bukti Pemindahbukuan
pencatatan
Buku Wajib Pajak (Kolom Penyetoran)
Selesai

## E. 3 Kegiatan Pelaporan

## F. 1 Kegiatan Penyelesaian Keberatan

## G. 1 Kegiatan Penagihan dengan Surat Teguran

## G. 2 Kegiatan Penagihan Dengan Surat Paksa

## G. 3 Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan

## G. 4 Kegiatan Pengumuman dan Pelaksanaan Lelang

## G. 5 Kegiatan Pencabutan Penyitaan dan Pengumuman Lelang

SEKSI PENAGIHAN
KEPALA DPPKAD
JURU SITA PAJAK
WAJIB PAJAK
BUPLN/ KPKNL
A
Surat Pencabutan Pngmuman Lelang
Surat Pencabutan Pngmuman Lelang
Surat Pencabutan Pngmuman Lelang
Berdasarkan srt pencabutan ini pengumuman Lelang tdk jadi dilaksanakan
Daftar Srt Pencabutan Penyitaan
Kartu Kendali
Selesai

## G. 6 Kegiatan Penagihan dengan Surat Perintah Penagihan Seketika dan Sekaligus

## H. PEMBETULAN, PEMBATALAN, PENGURANGAN KETETAPAN DAN PENGHAPUSAN ATAU PENGURANGAN SANKSI ADMINSTRASI

## I. PENGEMBALIAN KELEBIHAN PEMBAYARAN

SEKSI PENDATAAN DAN PENETAPAN
BUPATI
KEPALA DPPKAD
BUD/KUASA BUD
WAJIB PAJAK
A
Proses Penerbitan SPMKPD
SPMKPD
SPMKPD
Otorisasi
SPMKPD
SPMKPD
SPMKPD
SPMKPD
Proses Penerbitan SP2D
Tembusan Juga utk Bank, Seksi Akuntansi dan Pelaporan
SP2D
SP2D
Selesai